

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA E DOCUMENTAÇÃO**

DAISA CONCEIÇÃO BISPO

**GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DA CIDADE DE
INDIAROBA – SERGIPE: ESTUDO DE CASO**

SÃO CRISTÓVÃO/SE

2021

DAISA CONCEIÇÃO BISPO

**GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DA CIDADE DE
INDIAROBA – SERGIPE: ESTUDO DE CASO**

Trabalho de conclusão de curso apresentado
ao Departamento de Ciência da Informação da
Universidade Federal de Sergipe DCI/UFS
como requisito parcial para obtenção do grau
de Bacharel em Biblioteconomia e
Documentação.

Orientadora: Profa. Dra. Alessandra dos Santos
Araújo

SÃO CRISTÓVÃO/SE

2021

Dados de Catalogação na Publica (CIP)

	Bispo, Daisa Conceição.
B622g	<p>Gestão documental do arquivo público municipal da cidade de Indiaroba – Sergipe : estudo de caso / Daisa Conceição Bispo: orientadora Dra. Alessandra dos Santos Araújo – São Cristóvão, 2021. 80f.: il.</p> <p>Trabalho de conclusão do curso (graduação em Biblioteconomia e Documentação) – Universidade Federal de Sergipe, Departamento da Informação, 2021.</p> <p>1. Gestão documental. 2. Arquivo. 3. Diagnóstico arquivístico. Bispo, Daisa Conceição. II. Araújo, Alessandra dos Santos (orient.). III. Universidade Federal de Sergipe. IV. Título.</p> <p>CDU: 005.92:002(813.7) CDD: 025.1714</p>

Ficha elaborada por Karolinne de Santana Boto CRB 1903/5

DAISA CONCEIÇÃO BISPO

**GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL DA CIDADE DE
INDIAROBA – SERGIPE: ESTUDO DE CASO**

Trabalho de conclusão de curso
apresentado ao Departamento de Ciência
da Informação da Universidade Federal
de Sergipe como requisito parcial para
obtenção do grau de bacharel em
Biblioteconomia e Documentação.

Orientadora: Profa. Dra. Alessandra dos
Santos Araújo

Nota: _____

Data de apresentação: 05/02/2021

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Alessandra dos Santos Araújo
Profa. Orientadora (DCI/CCSA/UFS)

Profa. Dra. Martha Suzana Cabral
Membro Interno (DCI/CCSA/UFS)

Profa. Dra. Valeria Aparecida Bari
Membro Interno (DCI/CCSA/UFS)

Dedico este trabalho primeiramente a Deus,
por ser essencial em minha vida.

A minha filha Brunna Maria, por ser meu porto
seguro.

A minha avó Carmelita, meus pais, meu
companheiro e familiares por todo apoio e
incentivo. Serei eternamente grata!

AGRADECIMENTO

Agradeço primeiramente a DEUS, pois sem ele eu não alcançaria meus objetivos, nem teria forças para concluir este trabalho.

Aos meus pais, Nalva Mariana e Derneval (*in memorian*) que sempre me apoiaram e nunca me deixaram faltar nada, fazendo sempre o que estava aos seus alcances.

A todos familiares e amigos pelo incentivo.

Agradeço a minha orientadora Dra. Alessandra dos Santos Araújo, pela confiança e dedicação.

A todos os professores que ao longo do curso me proporcionaram o conhecimento necessário para a minha formação profissional.

Obrigada Pr. Genivaldo, arquivista do APMI, por ter colaborado incansavelmente com toda pesquisa de campo, pela disponibilidade a todo tempo, pela confiança, pelo apoio, por ter me apresentado a realidade desta unidade informacional e pelos conselhos profissionais. Serei eternamente grata.

Agradeço aos amigos que a UFS me presenteou e que me ajudaram a chegar até aqui. Isis Pinheiro, Nauana Ribeiro, Leopoldina, Paulo, Flávio, Ramon, Maria José, Lú e todos os outros colegas de turma, vocês foram essenciais para essa conquista, serei eternamente grata.

Agradeço em especial a Ms. Teresa Lins por todo apoio, atenção, disponibilidade ofertada durante toda minha graduação, principalmente nesta reta final. Serei eternamente grata.

RESUMO

A presente pesquisa procurou realizar um diagnóstico do estado atual do arquivo público municipal da cidade de Indiaroba-SE quanto a gestão documental. No referencial teórico encontra-se a conexão entre arquivologia e biblioteconomia, perfil do bibliotecário e suas atribuições, conceitos de arquivo, gestão documental, massa documental, diagnóstico arquivístico, conservação e preservação, e tecnologia e seus aspectos nos arquivos municipais. A pesquisa é exploratória e descritiva, de abordagem qualitativa. Envolveu o estudo de caso com levantamento de informações, revisão de literatura, pesquisa de campo e observação do ambiente do arquivo. Foi utilizada a entrevista com amparo do questionário com perguntas abertas. Os achados são compatíveis com a realidade dos inúmeros arquivos públicos brasileiros. Foi feito o diagnóstico do referido ambiente, atendendo ao objetivo geral e, especificamente, apresentou as semelhanças e diferenças entre arquivo e biblioteca, interligação entre duas ciências - biblioteconômica e arquivística-; caracterizou o Arquivo Público Municipal, , descreveu sua estrutura física, documental e o quadro de servidores; analisou a forma como os documentos encontram-se armazenados; e propôs sugestão uso de recursos tecnológicos para facilitar na recuperação da informação/documento; bem como sugeriu estratégias de gestão documental do arquivo. Constatou-se graves problemas estruturais, insuficiência de recursos tecnológicos e principalmente ausência de profissionais capacitados. No olhar do bibliotecário, segundo os resultados da pesquisa, apesar dos arquivos serem importantes para a preservação da memória institucional, este arquivo estudado não atende a essa finalidade. Foram apresentadas sugestões de melhorias.

Palavras-chave: Gestão documental. Arquivo. Diagnóstico arquivístico. Documento de arquivo.

ABSTRACT

This research sought to carry out a diagnosis of the current state of the municipal public archive in the city of Indiaroba-SE regarding document management. In the theoretical framework there is the connection between archivology and librarianship, the librarian's profile and his attributions, concepts of archive, document management, documentary mass, archival diagnosis, conservation and preservation, and technology and its aspects in the municipal archives. The research is exploratory and descriptive, with a qualitative approach. It involved the case study with information gathering, literature review, field research and observation of the archive environment. The interview was supported by the questionnaire with open questions.,. The findings are compatible with the reality of the countless Brazilian public archives. The diagnosis of the referred environment was made, taking into account the general objective and, specifically, it presented the similarities and differences between archive and library,, interconnection between two sciences - library and economics and archival; characterized the Municipal Public Archive,, described its physical, documentary structure and the staff framework; analyzed how documents are stored; and suggest the use of technological resources to facilitate the retrieval of information / documents; as well as suggested document management strategies for the archive. There were serious structural problems, insufficient technological resources and mainly the lack of trained professionals. In the librarian's view, according to the research results, although the archives are important for the preservation of institutional memory, this studied file does not serve this purpose. Suggestions for improvements were made.

Keywords: Document management. Archive. Archival diagnosis.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Organograma da Instituição	44
Figura 2: Fachada do arquivo ativo	46
Figura 3: Fachada do arquivo semiativo.....	48
Figura 4: Fachada do arquivo desativado	49
Figura 5: Armazenamento de objetos inservíveis.....	54
Figura 6: Armazenamento incorreto dos documentos	63
Figura 5: Massa documental sem tratamento técnico	64

LISTA DE QUADROS

Quadro 1: Aspectos de um diagnóstico em arquivos	31
Quadro 2: Relação entre os objetivos específicos e o método de coleta	40
Quadro 3: Perfil dos funcionários	60
Quadro 4: Problemas encontrados no arquivo ativo	63
Quadro 5: Problemas encontrados no arquivo semiativo	64
Quadro 6: Problemas encontrados no arquivo desativado.....	65
Quadro 7: Propostas para melhorias no arquivo	67

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APMI	Arquivo Público Municipal de Indiaroba
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
PMI	Prefeitura Municipal de Indiaroba
SE	Sergipe
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TCLE	Termo de Consentimento Livre e Esclarecido
UFS	Universidade Federal de Sergipe

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	12
2	REFERENCIAL TEÓRICO	18
2.1	Conexão entre a arquivologia e a biblioteconomia.....	18
2.2	Perfil do bibliotecário e suas atribuições no arquivo	22
2.3	Arquivos públicos municipais	23
2.4	Gestão documental em unidades de informação.....	26
2.5	Diagnóstico arquivístico.....	29
2.6	Preservação e conservação de documentos.....	31
3	METODOLOGIA	38
3.1	Caracterização da pesquisa	38
3.2	Universo e amostra	39
3.3	Coleta de dados	39
3.3.1	Entrevista	41
3.3.2	Questionário.....	41
4	ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	43
4.1	O arquivo estudado.....	43
4.1.1	Breve histórico	43
4.1.2	Arquivo ativo	44
4.1.3	Arquivo semiativo.....	47
4.1.4	Arquivo desativado.....	48
4.2	Diagnóstico arquivístico do apmi.....	51
4.2.1	Identificação do órgão/ setor visitado	52
4.2.2	Armazenamento, organização e acondicionamento dos documentos no acervo	52
4.2.3	Distribuição da documentação no arquivo	55
4.2.4	Serviços e instrumentos de pesquisa disponíveis.....	56
4.2.5	Eliminação de documentos	58
4.2.6	Recursos tecnológicos	58
4.2.7	Perfil dos funcionários	59
4.2.8	Público-alvo.....	61
5	PROBLEMAS E PROPOSTAS DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO.....	62

5.1 Síntese dos problemas do arquivo estudado	62
5.2 Possíveis soluções	66
6CONSIDERAÇÕES FINAIS	69
REFERÊNCIAS	72
APÊNDICE A:TERMO DE COMPROMISSO PARA UTILIZAÇÃO DE DADOS..	75
APÊNDICE B:ENTREVISTA	Error! Bookmark not defined.
ANEXO A: DECLARAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAROBA-SE	76

1 INTRODUÇÃO

À medida que o homem evoluía, seus conhecimentos, seus registros o acompanhavam. Suportes práticos para o manuseio e armazenamento de documentos foram inicialmente criados e modificados com a evolução das tecnologias. Suportes existentes daquela época foram utilizados para a disseminação da escrita até chegar ao mais utilizado atualmente: o papel. Assim, foi possível que as informações fossem conservadas até a época atual.

Com o desenvolvimento constante da tecnologia, surgiram dispositivos mais avançados para o armazenamento e conservação das informações, como computadores, filmes, disquetes, CD¹, DVD², cartões de memória, pen drive entre outros.

Algumas reflexões foram necessárias para a compreensão da criação de um local que serviria para o armazenamento dos registros produzidos pelo homem ao longo da História e que, mais tarde, foram denominados como arquivos, bibliotecas, unidades de informação, centros de documentação e museus. Estes seriam utilizados pelas próximas gerações que desejam recuperar informações históricas ou de cunho probatório.

Os primeiros estudos observados sobre o arquivo ocorrem quando este assume um papel fundamental para o desenvolvimento da sociedade pois, como unidade mantenedora de informações socioculturais, políticas e históricas, tem como missão atender às necessidades dos seus usuários. De certa forma, presume-se que, para que o cidadão tenha acesso às informações presentes no acervo desses arquivos, esses locais devem, no mínimo, estar aptas estruturalmente para ofertar qualquer tipo de serviço, cabendo, assim, aos gestores, principalmente das unidades públicas, a valorização e preservação desse tipo de unidade informacional.

Historicamente bibliotecas e arquivos possuem origens em comum, particularmente quando se observa o modo de armazenar informações em um mesmo suporte (NOGUEIRA; ARAÚJO, 2016. p. 201-202). Com o decorrer do tempo proliferaram entre os séculos XVI e XVII, tratados e manuais voltados para as regras de procedimentos nas instituições responsáveis pela guarda das obras, bem como normas voltadas para a preservação e conservação física dos documentos,

¹Compact Disc.

²Digital Versatile (Video) Disc

fixando o interesse em bibliotecas e arquivos. No entanto, não se constitui nesse momento conhecimentos arquivísticos e biblioteconômicos, mas apenas conhecimentos filosóficos, artísticos e literários, o suficiente para gerar uma massa documental considerável e destacar esses dois espaços como instrumentos necessários para futuros estudos.

Com o passar do tempo observa-se na história o surgimento das grandes cidades, posteriormente com o crescimento do índice populacional, as pessoas iniciam um processo de imigração para cidades menores, criando assim a necessidade do estabelecimento de estruturas com funções administrativas menores. Com essas cidades menores surgem também novos grupos sociais com diferentes culturas, criam-se assim espaços, não apenas administrativo, mas também de socialização do conhecimento tais como bibliotecas e arquivos.

Os arquivos, que são locais de armazenamento de documentos importantes principalmente para comprovação, possibilitam colocar à disposição de usuários documentos que fornecem informações de caráter probatório ou simplesmente informativo. Trazem, portanto, a necessidade de que essas cidades devem ter, ou deveriam ter de uma estrutura eficiente para armazenar e atender ao público, que buscam documentos que visam reconstituir ou escrever a história de um lugar, ou de pessoas.

Conceitualmente, o termo arquivo tem várias denominações, desde o local de armazenamento até conjunto de documentos, ou ainda conjunto de dados fornecidos e/ou recebidos. Esse trabalho em particular tratará de um tipo de local denominado, arquivo público. No Brasil o arquivo público, segundo a Lei do Arquivo nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991, em seu Art. 7º, pode assim ser definido:

os conjuntos de documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e Municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

Informações pertencentes à administração pública, quer tenham sido produzidas, recebidas ou acumuladas, são encaminhadas aos arquivos públicos para serem acondicionadas e armazenadas corretamente. No entanto, muitas vezes, percebe-se que seu armazenamento não é feito de maneira adequada. Tais deficiências se refletem de forma significativa no processo de preservação do

documento de arquivo enquanto fator essencial para assegurar a conservação da memória histórico-cultural da sociedade.

Inúmeros problemas, desde a ordem técnica e tecnológica até cultural, são observados no modo como os arquivos públicos são mantidos. Um deles diz respeito à escassez de profissionais devidamente capacitados para um bom funcionamento desses locais, assim como a ausência de um espaço físico adequado.

Os prédios que comportam os arquivos públicos são, por diversas vezes, alugados para acomodar uma grande massa documental sem tratamento técnico e sua estrutura não garante as condições mínimas necessárias para a preservação e conservação desses documentos, os quais tendem a se deteriorar justamente pela falta de organização e zelo por parte da administração pública, responsável pela custódia documental, assim como a ausência de uma gestão documental eficiente trás diariamente consequências futuras irreversíveis.

A gestão documental influencia diretamente no ciclo de vida dos documentos do arquivo assegurando eficiência no controle das atividades, organizando de modo eficiente seu acervo, e auxiliando de maneira imprescindível na recuperação de documentos e informações que são de suma importância para preservação da memória institucional.

Nesse sentido, a arquivologia se encarrega da organização, guarda preservação e conservação de documentos advindos de órgãos municipais, estaduais e federais, enquanto, a biblioteconomia tem sua atividade voltada essencialmente para servir leitores, objetiva reunir e disseminar informações contidas nos acervos das bibliotecas. Observa-se que ambas são áreas importantes e por serem irmãs as suas funções podem se confundir em algum momento.

Após essa breve introdução, sobre as questões que fizeram parte dessa pesquisa, vale destacar que esse trabalho de conclusão de curso, insere-se na Linha de Pesquisa 2, "Informação e Sociedade", essa linha objetiva considerar a informação como um fenômeno social, discutem-se seus aspectos teóricos e as relações que estabelece com a sociedade, a cultura, a história, o patrimônio cultural e os equipamentos culturais. Reflete-se sobre a leitura, a competência informacional, a memória, o usuário e a mediação da informação em unidades de informação e seus espaços alternativos. Fundamenta-se em estudos e abordagens teóricas

oriundos das disciplinas: história, sociologia, antropologia, educação e comunicação, além da biblioteconomia e arquivologia.

O ponto de partida inicial de uma pesquisa se dá através da problemática proposta inicialmente, a qual aponta os rumos que a pesquisa teve que percorrer, tendo como apoio os objetivos específicos para a realização do problema.

Para tanto, pode-se afirmar que a questão norteadora deste trabalho consiste em: “Qual a situação atual da gestão documental do Arquivo Público Municipal de Indiaroba (SE), na visão do profissional bibliotecário?”.

Desta forma, esta pesquisa objetiva discutir os problemas encontrados na gestão documental do arquivo da cidade de Indiaroba, município localizado no estado de Sergipe, particularmente com relação ao tema da preservação e conservação dos documentos que se encontram no seu arquivo público municipal. Portanto, busca analisar a realidade do arquivo sob a perspectiva da gestão arquivística documental, observado os aspectos técnicos e estruturais, sob o ponto de vista da documentação para a preservação da memória da Instituição.

Esta pesquisa busca responder a essa problemática com o objetivo de levantar informações que possam colaborar futuramente na reorganização institucional do arquivo, não somente para os cidadãos que buscam as informações contidas nos documentos, bem como para uma possível tomada de decisão a nível gerencial por parte dos gestores municipais e órgãos de controle.

Levando em consideração que a gestão documental abrange algumas fases, tais como: produção, manutenção, uso e a destinação final de documentos, chega-se a hipótese desta pesquisa, aqui citada: A gestão documental do arquivo público da Prefeitura Municipal de Indiaroba (SE) é deficiente, e que não existe uma preocupação dos gestores, com a documentação produzida pelo município, o qual deveria assegurar de forma eficiente o acesso da comunidade aos documentos de cunho histórico, bem como aos órgãos de fiscalização estadual e municipal, que buscam informações que necessitam de documentos organizados e armazenados corretamente, do mesmo modo, percebe-se que não há determinada importância em conservar e preservar a memória institucional.

Para auxiliar na resposta à pergunta da pesquisa, o objetivo geral deste estudo consiste em diagnosticar a realidade da gestão documental do arquivo público de Indiaroba (SE) quanto aos seus aspectos técnicos e estruturais. Os aspectos técnicos visam analisar a capacitação dos funcionários que atuam no local.

Já os aspectos estruturais propõem-se a contemplar a estrutura geral do arquivo, seus instrumentos tecnológicos, sua estrutura física, e acondicionamento dos documentos que pertencem ao arquivo.

Para ajudar a alcançar o objetivo geral, foram estabelecidos os seguintes objetivos específicos: apresentar teoricamente as semelhanças e diferenças entre arquivo e biblioteca, com o objetivo de aproximar essas duas áreas, apresentando um ponto de vista que interliga as duas ciências - biblioteconômica e arquivística -; caracterizar o Arquivo Público Municipal, objeto de estudo deste trabalho de forma clara e objetiva, descrevendo e apresentando sua estrutura física, documental e o quadro de servidores; analisar de que forma os documentos encontram-se armazenados; propor melhorias através da sugestão de recursos tecnológicos para facilitar na recuperação da informação/documento; bem como sugerir estratégias de gestão documental do arquivo.

Partindo do ponto de vista do método científico, a pesquisa é exploratória e usa a abordagem qualitativa para o seu desenvolvimento. Quanto aos fins, o presente estudo é considerado descritivo. Em seu procedimento técnico, esta pesquisa é um estudo de caso e envolveu a revisão de literatura e o levantamento de dados. Em seguida, foi realizada uma pesquisa de campo e a observação do objeto de pesquisa para a obtenção parcial dos dados coletados. Por fim, a pesquisa teve, como suporte, a entrevista com uso do questionário como instrumentos para coleta de dados.

Para Gonçalves (2014, p. 21), “a justificativa é o porquê do projeto”. Deve indicar a relevância do tema/problema escolhido, esclarecendo a necessidade de estudos na área que vão possibilitar um avanço do conhecimento. Nessa perspectiva, a justificativa para a escolha dessa temática se deu através da observação como moradora do Município de Indiaroba e estudante do curso de Biblioteconomia e Documentação da UFS, onde despertou a curiosidade para entender melhor o processo de gestão documental do arquivo e, conseqüentemente, sobre o seu funcionamento. Como aluna do curso de biblioteconomia e documentação da UFS, ao estudar a disciplina Conservação e Restauração de documentos, nasceu o interesse de observar como se dava a gestão documental do arquivo, alguns conhecimentos e conceitos iniciais foram estudados.

Assim, interliga-se a importância de estudar o papel da biblioteconomia na gestão de documentos arquivísticos, onde também existe a necessidade de

discutir o papel do bibliotecário nessa área. No decorrer dessa primeira observação, conhecimentos adquiridos durante as aulas teóricas e a experiência obtida na disciplina Conservação e Restauração de Documentos foram utilizados. Outra questão se deu através do contato com os funcionários do arquivo e seus relatos sobre as dificuldades em lidar com essa massa documental, que só acumula ao longo dos anos nos prédios destinados ao armazenamento dos documentos.

Por fim, este trabalho justifica-se por ampliar os conhecimentos referentes ao tema, o qual ainda se encontra em construção na literatura, bem como proporcionar futuras pesquisas no âmbito do curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe (UFS), visto que o arquivo é considerado uma unidade de informação, na qual o profissional da área, após sua formação, poderá atuar. Cabe observar a dimensão que o termo documentação representa, o que nos remete imediatamente à palavra documento que faz parte do objeto de estudo da biblioteconomia.

O trabalho está estruturado em seis capítulos. No primeiro capítulo, encontra-se o tema e sua delimitação, o problema de pesquisa, a hipótese que norteou o estudo, o objetivo geral e específicos, a descrição sumária da metodologia, a justificativa da pesquisa e a divisão do trabalho que se segue nas demais seções.

No segundo capítulo, está a fundamentação teórica, a qual descreve e define as teorias que orientam a compreensão da problemática. São apresentados temas, como a comparação das ciências biblioteconômicas e arquivísticas, a gestão documental, a preservação e conservação, a massa documental, o diagnóstico arquivístico e o uso das tecnologias no arquivo. Pode-se afirmar que esta é a sustentação teórica da investigação científica que permeia este trabalho.

No terceiro capítulo, está a metodologia empregada para a elaboração do estudo e a observação do campo estudado.

No quarto capítulo, está os resultados e sua análise, incluindo o Diagnóstico Arquivístico realizado na instituição.

No quinto capítulo, encontram-se os problemas e as propostas de melhorias para o funcionamento do arquivo.

No sexto e último capítulo estão as considerações finais, que procuram verificar se o objetivo da pesquisa foi alcançado, seguido das referências bibliográficas consultadas e utilizadas para fundamentar teoricamente o trabalho.

2 REFERENCIAL TEÓRICO

O referencial teórico é um dos pontos principais da pesquisa. Nele, são apresentados os conceitos-base de qualquer investigação, utilizando a bibliografia de autores da área para melhor entendimento do tema abordado. Assim, segundo, Oliveira (2011, p.58) o referencial teórico também denominado como revisão da literatura conceitual ou bibliográfica, é a seção deve conter o levantamento bibliográfico preliminar que dará suporte e fundamentação teórica ao estudo.

Cury (2000, p. 281), por sua vez, traz o mesmo assunto, denominando-o, dessa vez, de revisão literária, a qual compreende a identificação, coleta e análise de todos os instrumentos escritos internos ou externos à instituição, referente ao tema que está sendo desenvolvido. Destaca-se a legislação, os documentos constitutivos e de direção da organização, tais como instruções, rotinas, estatutos sociais, organogramas, regulamentos, relatórios e outros documentos análogos, assim como uma bibliografia especializada.

Com isso, abordam-se, neste referencial teórico, a conexão entre a arquivologia e a biblioteconomia, arquivo público municipal, gestão documental em arquivos, perfil do bibliotecário e suas atribuições, arquivos públicos municipais, gestão documental em unidade de informação, diagnóstico arquivístico, preservação e conservação de documentos, bem como o uso da tecnologia da informação em arquivos.

2.1 Conexão entre a arquivologia e a biblioteconomia

A busca pela delimitação de duas áreas irmãs não é uma tarefa fácil, pois seus conceitos em algum momento podem se confundir, porém, para além do objetivo deste trabalho que é apresentar uma problemática identificada em um arquivo municipal, cabe destacar que o estudo dessa temática será importante como contribuição para o curso de Biblioteconomia e Documentação da UFS. Nesse sentido, esse capítulo se propõe a apresentar a visão teórica dessas duas áreas que se tornaram ciências voltadas para os acervos, as instituições e os procedimentos técnicos de tratamento destes acervos.

Dentro das abordagens contemporâneas, a relação entre Arquivologia e Biblioteconomia tem sofrido diversos avanços nos últimos anos. Estas vêm agregando positivamente aos estudos da Ciência da Informação, a qual engloba, além da Arquivologia e da Biblioteconomia, a Museologia.

A arquivologia ficou conhecida como a ciência das técnicas arquivísticas (o princípio da proveniência, as tabelas de temporalidade, as regras de verificação de autenticidade dos documentos); a biblioteconomia como ciência das técnicas biblioteconômicas (os sistemas de classificação bibliográficas, as regras de catalogação) Distinguir essas áreas, na medida que a cada uma cabe um tipo de regra e procedimentos, é de suma importância.

Tal fato se deu com as ações, nas primeiras décadas do século XX, das associações profissionais em prol do estabelecimento entre os profissionais de arquivo e biblioteca, bem como as ações voltadas para o campo teórico, com o modelo custodial e prático com o início dos primeiros cursos universitários. (ARAÚJO, 2011, p. 23)

À medida que os registros se multiplicavam, houve uma preocupação nas civilizações passadas em criar espaços para seu armazenamento, assim como a criação de ferramentas para a organização, preservação e recuperação dos documentos essa documentação que foram denominados de bibliotecas, arquivos e museus. (VALENTIM, 2008)

Com a criação desses espaços, surgiu a necessidade de um profissional capaz de gerir essas unidades para que houvesse a disseminação e o acesso a informações úteis e que pudessem ser utilizadas futuramente. Dessa forma, existe a margem para a criação das ciências arquivísticas e biblioteconômicas.

Apesar de existirem poucas fontes sobre a origem da Arquivologia, afirma-se que essa ciência está voltada para os arquivos. De acordo com Paes (1991, p. 19), a palavra “arquivo” não tem sua origem definida, podendo ter nascido na Antiga Grécia como *arché* e, posteriormente, evoluir para *archeion*, que significa “local de guarda e depósito de documentos”. Paes presume que o termo “arquivo” teria a origem latina, da palavra *archivum*.

A despeito de haver algumas contradições na criação da arquivística, Porto (2013 p. 28) relata que “foi no surgimento da Revolução Francesa que nasceu a prática da arquivística como ciência de organização de documentos, em

conformidade com a estrutura da instituição onde permaneceu, tornando-a uma autônoma”.

Ao contrário da Arquivologia, o significado etimológico da palavra “Biblioteconomia” é composto por três elementos gregos: *biblion* (livro); *théke* (caixa); *nomos* (regra) aos quais se adicionou o sufixo *-ia*. (SANTOS; RODRIGUES, 2003, p. 3). A Biblioteconomia está congruentemente ligada à biblioteca. Por isso, pode ser considerada como uma das ciências documentais mais antigas, cujo desígnio principal é a disseminação e o acesso a informações contidas no seu acervo, tal qual é utilizado para a aquisição. O armazenamento e o tratamento desse acervo são fatores importantes para as unidades de bibliotecas.

Ortega (2002, p. 27) informa que “A existência comprovada das primeiras coleções organizadas de documentos, ou aquilo que se poderia chamar de primeira biblioteca primitiva que se tem notícia, data de 5000 anos atrás”. Por ser uma das ciências mais antigas, atualmente, a Biblioteconomia está buscando se adaptar às novas tecnologias advindas da era tecnológica.

Conceitualmente, nota-se que cada profissão dessas áreas vem sendo vista e estudada isoladamente, evitando, assim, a contribuição de informações que poderiam ser úteis para ambas. Apesar de a separação dessas áreas ser notoriamente visível atualmente, a mesma está ocorrendo há décadas.

Através da análise em estudos embasados na relação entre Arquivologia e Biblioteconomia, respectivamente de autores como Smith (2003), Araújo (2011), pode-se observar pontos de semelhanças e diferenças dessas áreas, assim como pontos de união. As principais diferenças entre as áreas podem ser vistas desde os seus conceitos até as funções atribuídas a ambas.

Conceitualmente, Cornelsen e Nelli (2006, p. 71) relatam que “o arquivo, nessa visão, situa-se num contexto administrativo e organizacional em que a informação deve estar organizada e tratada tal que os demais recursos da organização, assumindo assim, o papel de unidade de informação”.

Araújo e Oliveira (2005, *apud* ANNA *et al.* 2015, p.3) trazem um conceito de biblioteca de maneira precisa, assemelhando-a aos arquivos, descrevendo:

as bibliotecas, semelhante aos arquivos, constituem organismos em crescimento, no entanto, armazenam uma coleção de documentos bibliográficos (livros, periódicos etc.) e não bibliográficos (gravuras, mapas, filmes, discos etc.) organizada e administrada para formação, consulta e recreação de todo o público ou de determinadas categorias de usuários.

Há diferenças entre essas duas áreas da Ciência da Informação. Nota-se que os procedimentos utilizados em ambas são diferenciados. Na Arquivologia, o processamento documental visa atender às prioridades e aos objetivos da instituição a que atende, tomando, como base, as atividades realizadas internamente.

Na Biblioteconomia, os procedimentos utilizados em suas unidades variam de acordo com o público-alvo, desenvolvendo, assim, seus acervos de acordo com a comunidade a ser compreendida. Smith (2003, p. 6) sintetiza de forma clara as funções atribuídas a ambas:

Dito em outros termos, se na arquivologia a função do documento é definidora de sua entrada no sistema de informação e posterior organização, na biblioteconomia enfatiza-se sua função no momento da saída do sistema. Consequentemente, organiza-se os documentos de acordo com outro parâmetro: a informação neles contida.

Smith (2003, p. 10-11) relata que: “as semelhanças, por seu lado, podem ser detectadas quando a discussão parte para um nível de generalidade maior e se vislumbra para além das diferenças, objetivos comuns aos arquivos e bibliotecas”.

As semelhanças existentes entre essas duas áreas podem ser vistas durante o processo de disseminação de informações. Como essas unidades informacionais necessitam satisfazer o seu usuário, os profissionais necessitam estar capacitados essencialmente os arquivistas e bibliotecários gestores para atender, com precisão, às demandas da unidade, visto que é de extrema importância disponibilizar serviços de qualidade. Essas semelhanças apresentadas fortalecem o objetivo geral desses locais que constroem pontes disseminadoras de informações.

As semelhanças entre arquivos e bibliotecas continuam na gestão da unidade, onde deve prevalecer o senso de responsabilidade para que seja cumprida a incumbência a que lhe foi atribuída. Outros fatores e outras funções importantes dos arquivos e das bibliotecas são a organização e acessibilidade dos documentos contidos nesses espaços. Existe, portanto, uma associação entre os campos arquivísticos e biblioteconômicos, uma vez que suas funções principais coincidem e há uma preocupação de ambas com a difusão e disseminação das informações.

A subseção que segue fará uma breve análise do perfil bibliotecário com o objetivo de demonstrar, através da visão de autores das áreas, atribuições importantes relacionadas a este profissional, um dos profissionais da informação capacitados para atuar no arquivo e um dos alvos principais deste estudo.

2.2 Perfil do bibliotecário e suas atribuições no arquivo

A profissão de bibliotecário é regulamentada de acordo com a Lei nº 4.084 de 30 de junho de 1962. O bibliotecário é um profissional administrador e disseminador de informações, capacitado para atuar em diversos locais, dentre eles bibliotecas (públicas, particulares, escolares, universitárias), arquivos (públicos e privados), museus, empresas de comunicação, escritórios, bancos. Também está capacitado para trabalhar com tecnologias mais avançadas, destacando-se, atualmente, pela atuação em sistemas de informação, bancos de dados e de imagens.

Esse profissional desempenha funções que vão além das suas tarefas clássicas de disseminador de informações: catalogar; orientar e auxiliar os usuários na busca por informações precisas e com fontes seguras; organizar acervos (livros, periódicos, filmes, fotos entre outros suportes); organizar e avaliar bases de dados e conteúdos digitais; e administrar os locais de trabalho, tornando-se um gestor eficiente.

Para a sociedade, o mercado de trabalho na área da Ciência da Informação, mais precisamente no campo da Biblioteconomia, ainda é visto de uma maneira muito tradicional, consistindo, basicamente, na atuação em bibliotecas, sejam unidades públicas ou privadas. No entanto, devido ao desprestígio do cargo de bibliotecário na sua área de atuação e de problemas governamentais que trazem consequências para a educação e cultura do país, esses profissionais estão expandindo seus trabalhos para outros campos de atuação, inserindo os arquivos como mais uma opção de atuação além das já tradicionais, observado principalmente em locais onde não tem-se ainda o curso de arquivologia.

De acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações, os profissionais bibliotecários:

disponibilizam informação em qualquer suporte; gerenciam unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação. Tratam tecnicamente e desenvolvem recursos informacionais; disseminam informação com o objetivo de facilitar o acesso e geração do conhecimento. Desenvolvem estudos e pesquisas; realizam difusão cultural; desenvolvem ações educativas. Podem prestar serviços de assessoria e consultoria (BRASIL, 2002).

O bibliotecário, com o seu vasto campo de atuação, atua como agente social e educador, disseminando informações de cunho cultural e social, expondo a importância da leitura e construindo relações entre a informação e o usuário.

Dentre seus locais de atuação pode-se citar também os arquivos, tanto em órgãos públicos ou privados, portanto, esses ambientes acabam se tornando mais um espaço de atuação do bibliotecário, voltando, suas atividades para o gerenciamento desse tipo de unidade.

Uma de suas ações é traçar estratégias de gestão; de organização do acervo; elaborar políticas de funcionamento; conservar e preservar os documentos independentes do seu suporte; e desenvolver estratégias para a automatização, consequentemente capacitando os funcionários para a utilização desses recursos.

O bibliotecário precisa dominar técnicas, tanto de recursos tecnológicos, para que possa atuar com mais precisão e eficiência na recuperação das informações e documentos, quanto de organização do acervo, evitando, assim, o acúmulo e descontrole da massa documental ao longo do tempo.

A atribuição de novas competências, habilidades e conhecimentos permitiu a ampliação do campo de atuação do profissional da área da Ciência da Informação, devido à flexibilidade do seu perfil. O profissional deixa de lado a figura de guardião de livros e documentos e assume a postura de gestor.

2.3 Arquivos públicos municipais

Com o aumento na quantidade de documentos na sociedade, foi necessária a criação de um local para o armazenamento dessas informações e documentos. Com isso, surgiu o interesse de pesquisadores em estudar e conceituar, de diversas formas, esses locais como, por exemplo, o “arquivo”, por haver algumas contradições na criação e no seu desenvolvimento tais como não ter sua origem estabelecida, definindo-se exemplificativamente como conjunto das informações, templos da memória e depósitos de documentos.

Existem inúmeros conceitos literários sobre “arquivo”. Autores como Rousseau e Couture, (1998, p. 284) em uma definição mais ampla, compreendem arquivo como:

o conjunto das informações, qualquer que seja a sua data, natureza ou suporte, organicamente (e automaticamente) reunidas por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, para as próprias necessidades de sua

existência e o exercício das suas funções, conservadas inicialmente pelo valor primário, ou seja, administrativo, legal, financeiro ou probatório, conservadas depois pelo valor secundário, isto é, de testemunho ou, mais simplesmente, de informação geral.

Cook (1998, p. 148) apresenta uma visão dos arquivos, descrevendo-o como templos de memória:

Os arquivos são templos modernos, templos da memória. Como instituições, tanto como coleções, os arquivos servem como monumentos às pessoas e instituições julgadas merecedoras de serem lembradas. Igualmente, as que são rejeitadas por serem julgadas não merecedoras, tem seu acervo negado a esses templos de memória e estão fadadas, assim, ao esquecimento de nossas histórias e de nossa consciência social.

Silva (2015, p.21) afirma que “as definições antigas acentuam o aspecto legal dos arquivos como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie”. Após uma reflexão sobre os diversos conceitos abordados sobre arquivo, locais responsáveis pela salvaguarda de documentos importantes para a memória de um povo, são notórias as modificações no seu espaço físico em que eram vistos como depósitos.

Verificou-se que, ao longo dos anos, houve um avanço na compreensão de arquivo, como na sua utilidade, passando a ter novas funções, sendo uma delas a jurídica. Assim, pode-se perceber, de tal forma, a importância do arquivo para os avanços da sociedade, o qual sofreu diversas mudanças e, atualmente, está se encaixando na era tecnológica, utilizando recursos cada vez mais avançados para atender à demanda dos seus usuários.

No arquivo, é armazenada uma infinidade de documentos que contêm finalidade probatória. Então, entende-se por “documento” qualquer registro de informações, independentemente de seu suporte. Possui funções administrativas, culturais e históricas. A documentação pode ser dividida em vários tipos: impressa, múltipla ou manuscrita, dependendo da finalidade a que vá se destinar.

De acordo com Schellenberg (2006, p. 41):

os documentos podem ser livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua aparência ou particularidade. Podem ser documentos enviados ou recebidos por qualquer instituição pública ou privada no exercício de suas obrigações legais ou em decorrência de suas atividades, e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos registros neles contidos.

O arquivo tornou-se um local de armazenamento de informação imprescindível para o desenvolvimento da sociedade, principalmente dos municípios

e, com a aplicação de uma boa gestão documental, torna-se peça-chave para auxiliar em melhorias nas áreas administrativas, da saúde, da educação, dentre outras.

Rabelo (2011, p. 6) relata que: “a importância de se ter e manter organizados arquivos públicos municipais poderá possibilitar às prefeituras atividades bastantes úteis relacionadas à gestão documental”. No entanto, é necessário que esses arquivos contem com recursos humanos capacitados para possam atuar estrategicamente na estrutura da administração dessas unidades de informações.

O arquivo público não conseguiu acompanhar as modificações necessárias advindas da industrialização para a disseminação correta dessas informações, surgindo, assim, problemas nesse órgão.

Atualmente, um dos principais problemas enfrentados nos arquivos públicos é a falta de espaço físico, ainda mais agravado nos arquivos públicos municipais onde, além da falta de um ambiente específico, surgem outros problemas hidráulicos e elétricos.

Muitas das vezes, quando a unidade não comporta área suficiente, são feitas adaptações em prédios alugados, tornando-se uma solução mais barata e prática. No entanto, o fundamental é que esses locais sejam livres de riscos na sua estrutura física, não oferecendo riscos na parte elétrica, e livres de umidade para que não haja a proliferação de fungos.

Esses locais destinados à guarda documental dos municípios são, diversas vezes, impróprios, com péssimas condições de iluminação, falta de espaço físico, sem ventilação. Sua documentação está acumulada, sem nenhum tipo de organização ou ordenação, o que leva a crer que seus documentos estejam acondicionados de qualquer forma.

Portanto, para que o prédio possa atender bem ao seu público e tenha condições mínimas de funcionamento, segundo Machado e Camargo (2000, p. 65-66) devem existir, em sua estrutura física e no seu interior, itens como:

- a) Portas e divisórias do tipo corta-fogo;
- b) bombas de sucção (para prevenir danos por eventuais inundações);
- c) piso de material resistente ao fogo;
- d) aparelhagem de climatização, pelo menos nos depósitos de documentos;

- e) elevador com capacidade para transportar grandes volumes de documentos (carga útil de 500kg, no mínimo, e cabide de cerca de 1,50x150m);
- f) escadas de emergência isoladas por muro e/ou portas corta-fogo;
- g) entrada e escoamento de água adequadas tendo em vista, inclusive, a instalação de laboratórios;
- h) flexibilidade na distribuição interna de espaços, por meio de divisórias leves (material a prova de fogo);
- i) rampas de acesso para idosos e deficientes físicos;
- j) áreas franqueadas ao público.

Todavia, essas indicações não são cumpridas para existirem condições satisfatórias de trabalho. Seriam necessários investimentos na estrutura física, além de um planejamento para tal aperfeiçoamento. O descaso com esses locais faz com que sua documentação não seja tratada adequadamente conforme normas arquivistas de conservação e preservação, o que gera perda de documentos, extravios e o seu suporte em “papel” acaba se deteriorando pelas condições inadequadas do espaço físico e pela falta de higienização do próprio documento.

2.4 Gestão documental em unidades de informação

Para obter controle das atividades realizadas nos arquivos e da documentação recebida, produzida ou acumulada, independente de qual seja sua idade, é necessária uma gestão documental eficiente que terá funções como competência administrativa e preservação documental ou do patrimônio.

A legislação arquivística brasileira refere-se ao processo de gestão de documentos por meio da Lei 8.159, de 1991, em seu artigo 3º: “Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A gestão documental possibilita o cumprimento da tabela de temporalidade, facilitando a administração das fases do documento: corrente, intermediária e permanente. Como a produção documental é muito grande e distinta e tem sua acumulação contínua, devem-se analisar maneiras para organizá-la nos espaços ofertados nas instituições. Os meios mais utilizados para essa organização são os métodos alfabéticos, cronológico, por assunto, seguindo sempre as necessidades das unidades de informação.

Para as autoras Bernardes e Delatorre (2008, p. 8-9), os objetivos da gestão de documentos são:

- a) Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- b) agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- c) promover a transparência das ações administrativas;
- d) garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- e) agilizar o processo decisório;
- f) incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- g) controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- h) racionalizar a produção dos documentos;
- i) normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- j) preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

O arquivo, quando bem administrado, tem uma possibilidade maior de ser bem-organizado, evitando que haja repetições nas documentações, reduzindo riscos de duplicidade, além de propiciar tomadas de decisões na parte administrativa e tornando mais fácil e provável a recuperação de informações/documentos.

Paes (2004, p. 35-51) divide a organização do arquivo em quatro etapas:

- a) Levantamento dos dados – deve ter início pelo exame dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas, organogramas, e demais documentos constitutivos da instituição mantenedora do arquivo a ser complementado pela coleta de informações sobre sua documentação.
- b) análise dos dados coletados – trata-se de verificar se estrutura, atividades e documentação de uma instituição correspondem à sua realidade operacional.
- c) planejamento – para que um arquivo, em todos os estágios de sua evolução possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável à formulação de um plano arquivístico que tenha em conta tanto as disposições legis quanto as necessidades da instituição a que pretende servir;
- d) implantação e acompanhamento – recomenda-se que a fase de implantação seja precedida de uma campanha de sensibilização que atinja a todos os níveis hierárquicos envolvidos.

Quando ocorre o descontrole da gestão documental e não há uma atenção precisa com relação aos procedimentos que a envolvem, ocorrem problemas futuros, como o acúmulo da massa documental, levando a gestão, que não tem um planejamento preciso e eficiente, ao surgimento de problemas, não só na recuperação desses dados ou documentos, mas também influenciam diretamente na tomada de decisões da instituição.

Sousa (1997, p. 16-17) afirma isto em sua pesquisa sobre os arquivos e a massa documental acumulada na administração pública brasileira:

a tradição da burocracia brasileira, disseminada em toda a administração pública, com pequenas e raras exceções, sustentou e reproduziu a falsa ideia de que a atividade arquivística é uma operação de segunda linha. O

trabalho nos setores de registro e controle da tramitação de documentos e nos “arquivos mortos” é entendido como uma punição. O preconceito e as condições de trabalho reforçam esse sentimento.

Esses conjuntos documentais, por sua vez, encontram-se sem nenhum tipo de ordenação ou organização. Estão simplesmente acumulados e podem ser considerados e denominados como grandes depósitos documentais.

A falta de instrumentos auxiliares para a melhoria desses locais, de profissionais de um plano de gestão mal elaborado, e até mesmo o desprestígio desses órgãos públicos colaboram para que tornem-se meros depósitos de documentos.

Os papéis que não são mais necessários no dia a dia desses órgãos são transferidos para um depósito pertencente à instituição ou que esteja alugado, onde serão acumulados ou eliminados por suas condições precárias, pois ambos não atendem mais às atividades cotidianas.

Outro desafio atualmente enfrentado pelas unidades informacionais públicas, a exemplo dos arquivos municipais, é a dificuldade de acessar as informações existentes observadas através de um grande volume documental produzido ou recebido pela administração pública, o que acarreta na lenta recuperação desses dados, proporcionando perda de controle do próprio acervo.

Muitas vezes, os locais utilizados para a guarda dessa documentação não atendem aos mínimos critérios exigidos para o armazenamento de tais documentos. Os problemas presentes no próprio prédio acarretam as reações na documentação, provocando a deterioração precoce do acervo. Sousa (1997, p. 8) relata que:

a guarda dos “arquivos mortos” é feita, geralmente, em subsolos, garagens, porões, almoxarifados, corredores, prédios abandonados etc. Muitos desses locais têm problemas nas instalações elétricas e hidráulicas e na ventilação. Os equipamentos de segurança, quando existem, são inadequados e colocados em locais de difícil acesso, no caso de um sinistro. Percebe-se o acúmulo de lixo e de poeira. Essa situação possibilita a proliferação de roedores e insetos.

Com a incorporação do diagnóstico arquivístico como ferramenta auxiliar nos arquivos municipais, é possível adquirir dados sobre esses locais que funcionam, em sua maioria, de forma inadequada, indicando, assim, que não atendem às necessidades para um bom funcionamento da unidade, seguindo de indicações necessárias que levarão ao seu melhor funcionamento. Nesse sentido, o próximo capítulo abordará sobre essa temática, onde serão apresentados modelos e teorias adequadas que possam colaborar para uma gestão documental mais eficaz.

2.5 Diagnóstico arquivístico

Analisando os trabalhos mais recentes sobre arquivos públicos, percebe-se que vários estudos de autores como Jardim (1995), Silva (2004), e Lopes (2009) vêm sendo elaborados com o objetivo de diagnosticar a atual situação. Essa afirmação pode ser comprovada no texto de Jardim (1999, p. 4):

saiu-se de uma fase impressionista, na qual as mazelas que atingem os arquivos eram enunciadas a partir de casos específicos para uma etapa em que a complexidade do problema foi identificada com maior precisão, quantitativa e qualitativa

O diagnóstico passou a ser uma ferramenta aliada para saber, com precisão, em qual estado real se encontravam as unidades públicas e privadas. Na maioria das vezes, as instituições públicas não têm profissionais arquivistas ou documentalistas atuando, então qualquer funcionário pode ocupar o cargo.

Para a realização do diagnóstico, é necessária a utilização de ferramentas que irão auxiliar na obtenção das informações a serem apresentadas posteriormente, empregando, também, diferentes métodos na coleta desses dados. As ferramentas mais usadas na realização do diagnóstico arquivístico variam entre entrevistas, questionários e observações feitas através de visitas ao local. Estes, por sua vez, possibilitam captar informações precisas para obter resultados satisfatórios na pesquisa.

Apesar de apresentar os pontos negativos, seja de instituições públicas ou privadas, o diagnóstico pode ser um instrumento que auxilia no planejamento estratégico da gestão, expondo as áreas que necessitam de mais cuidados, como no caso do acervo. Ainda assim será capaz de apontar os principais erros existentes na unidade informacional, fazendo com que providências sejam tomadas para sua melhoria, levando a uma disponibilidade maior para o público, além de facilitar na busca e recuperação de informações.

Para atender às necessidades do arquivo, o diagnóstico deve conter informações precisas, provando, assim, a real situação em que essa unidade se encontra e fornecendo possíveis soluções para mudanças futuras, que levarão ao melhor funcionamento da instituição.

Para Lopes (1997 apud CORNELSEN, 2006, p. 76), através do diagnóstico, pode-se:

[...] levantar os seguintes dados: a quantidade de documentos expressa em metros lineares ou em bytes; as características diplomáticas; os conteúdos informacionais genéricos; as unidades físicas de arquivamento; a existência e o modo de uso das tecnologias da informação; as características das instalações do arquivo e a situação dos acervos no que se refere a preservação; as datas-limite e a identificação original das inscrições encontradas nas embalagens.

Silva (2004, p. 6) manifesta um posicionamento sobre o diagnóstico arquivístico:

o diagnóstico sempre está presente em todas as atividades de planejamento, mas muito pouco discutido de uma forma sistematizada. O diagnóstico é usualmente a primeira das etapas no processo de planejamento, sem o qual não é possível traçar as metas e objetivos ou estabelecer a situação desejada, situação na qual se deseja chegar, é uma etapa fundamental, pois precede e define as demais etapas, sendo, portanto vital a estruturação do processo de planejamento.

Tais resultados poderão apontar quais as causas do mau funcionamento da instituição, as falhas administrativas, expondo a realidade do arquivo.

Jardim (1995, p. 150) reforça essas palavras relatando, que:

ao longo dos últimos anos, diversos diagnósticos produzidos pelos arquivos públicos vêm denunciando a progressiva corrosão da situação arquivística, desde acervos acumulados aos documentos em fase de produção, passando pela precariedade organizacional, tecnológica e humana relacionada a este quadro.

Vale ressaltar que, através de um bom diagnóstico arquivístico, obtém-se, de forma detalhada, informações, tanto qualitativas quanto quantitativas, sobre o seu acervo e a unidade, o que possibilita traçar planos que facilitam na conservação e preservação.

A seguir, expõe-se um quadro elaborado por Gadelha (2017, p. 408), onde é apresentada uma comparação entre dois autores, Campos *et al.* (1986) e Evas e Ketelaar (1983) sobre aspectos de um diagnóstico em arquivos.

Quadro 1: Aspectos de um diagnóstico em arquivos

AUTOR (ES) /ANO	DENOMINAÇÃO DA PESQUISA	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS (FASES)	INSTRUMENTOS
Campos <i>et al</i> /1986	Metodologia para diagnósticos de arquivos correntes em organismos da administração pública federal.	1. Pesquisa na legislação; 2. Visitas nas unidades administrativas para aplicação dos questionários; 3. Análise dos dados.	Questionário, entrevista.
Evas e Ketelaar /1983	Guia para a escolha sobre os sistemas e serviços da gestão de documentos e da administração de arquivos.	1. Apresentação geral; 2. Legislação e Normas; 3. Recursos Humanos; 4. Recursos Financeiros; 5. Edifício e Mobiliário; 6. Fundos; 7. Métodos e Processos de Trabalho; 8. Serviços oferecidos; 9. Centros de documentação.	Questionário

Fonte: Gadelha (2017, p. 408).

Diante do exposto sobre diagnóstico, fica clara a sua função como um instrumento imprescindível na coleta de informações, o qual possibilita identificar problemas no arquivo, assim como descrever a real situação em que se encontra uma instituição. Do mesmo modo, terá função importante com relação à preservação e conservação mais precisamente voltado para o acervo, apresentando, assim, motivos que levaram à deterioração dessas documentações e às falhas na gestão documental que fizeram com que os documentos não fossem armazenados corretamente, gerando perdas incalculáveis.

2.6 Preservação e conservação de documentos

Percebendo a importância fundamental de conservar a escrita para uma utilização posterior da humanidade e no desenvolvimento de suas atividades, surge assim a necessidade de conservar registros que posteriormente poderiam ser úteis.

Cassares e Moi (2000, p. 12), em uma das suas publicações, abordam os conceitos de preservação e conservação:

- a) preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.
- b) conservação: é um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos (higienização, reparos e acondicionamento).

Ao longo dos anos, com todo o avanço tecnológico exposto na sociedade, ainda se pode verificar as dificuldades que os arquivos públicos têm em conservar e preservar a documentação. Com a falta de uma política de gestão documental e a escassez de profissionais devidamente capacitados, da área da arquivística ou da biblioteconomia, para trabalhar nesses locais, observa-se o desenvolvimento de danos irreversíveis para os acervos destas unidades, assim como a falta da preservação da memória institucional promove danos irreversíveis na história da instituição.

A memória institucional pretende disseminar a história de uma instituição, independente do âmbito a que esta pertença. As medidas para preservação da memória institucional começaram a ser tomadas a partir dos anos 1980, em decorrência das variadas mudanças na sociedade.

Diante disto, surge à prioridade em conservar a memória institucional advinda do enfraquecimento entre empresas e os cidadãos. Assim, para despertar um olhar seguro, as instituições lançaram estratégias de disseminação de informações e ações de preservação, para que estes cidadãos tivessem a sensação de pertencimento a estas instituições. Freitas (2000) concorda, afirmando que:

Logo, com o enfraquecimento das formas tradicionais de comunicação e a perceptível perda de confiança dos cidadãos na credibilidade das empresas, as instituições começaram a investir em ações de preservação e disseminação da memória institucional, utilizando-a como estratégia para incutir em seus contribuidores e públicos de interesse a sensação de identidade e pertencimento destes em relação à instituição.

Alguns danos irreversíveis dentro das unidades informacionais, advêm de um dos principais agentes que mais causam a deterioração do documento, a sujidade. É necessário que haja a higienização desses acervos e de suas coleções. Algumas intervenções como pequenos reparos, podem ser executadas para acabar temporariamente com a deterioração do acervo. Materiais como adesivos e papéis especiais são a base principal para esses reparos.

Para que o procedimento seja realizado em documentos, é necessária a utilização de alguns instrumentos indispensáveis. Segundo Cassares (2000, p. 34), pode-se utilizar mesa, pinça, papel mata-borrão, entretela sem cola, placa de vidro, peso de mármore, espátula de metal, espátula de osso, pincel chato, pincel fino, filme de poliéster.

Outro fator importante no acervo é o acondicionamento dos documentos que tem por objetivo armazenar de forma segura tais informações, o que evitará eventuais danos. Os acondicionamentos mais utilizados são caixas, envelopes, pastas, portfólios. Segundo Cassares (2000, p. 35), os principais materiais utilizados no acondicionamento são papéis e cartões neutros ou alcalinos das mais variadas gramaturas, papelões de diversas gramaturas, filmes de poliéster, fita adesiva dupla neutra, tiras ou cadarços de algodão, tubos de PVC, tecido de linho etc.

Ainda assim, é necessário ressaltar o sistema de armazenamento, responsável pela guarda dos documentos, estando estes acondicionados de maneira correta ou não. Boa parte dessa documentação se encontra em arquivos de metal, estantes, armários, caixas de papelão empilhadas, sem o mínimo tratamento, sendo que os móveis adequados são os de metal esmaltado. Com isso, expomos, a seguir, fatores que facilitarão na conservação do acervo. Segundo Havey(1993, p. 216):

o conhecimento dos fatores climáticos ambientais e o seu controle visando a sua estabilidade; um plano para evitar calamidades; os processos para facilitar a recuperação dos documentos; as medidas para a segurança do acervo; a fiscalização do processo de encadernação; a contratação de especialistas em conservação; a instalação de um laboratório para realizá-la a conservação preventiva e as reparações simples; a consulta a profissionais para a efetivação dos tratamentos; um programa para treinamento dos funcionários; a participação ativa nos programas cooperativos de conservação; e a procura e fontes alternativas de financiamento para a manutenção das atividades de conservação em grande escala).

Antes do arquivamento dos documentos, devem ser tomadas algumas medidas para que essas informações sejam conservadas adequadamente. De acordo com Rêgo (2000, p. 33), deve-se:

- a) retirar cliques e alfinetes, e utilizar grampeador;
- b) dobrar os documentos adequadamente, se excederem os tamanhos padronizados, e desdobrá-los caso seja necessário;
- c) não deve ser usado durex, pois a aderência é de curto prazo e deixa uma mancha amarelada irremovível no documento. Deve ser substituído por cola que não afete o documento, e a colagem deve ser feita com tiras de papel no verso do documento, para não prejudicar a leitura;
- d) arquivamento de recortes: arquivados em pastas, por assuntos, após serem colocados em folhas soltas de papel tamanho ofício. Se for um

artigo que tenha continuação no verso, o recorte deve ser guardado em envelope que também será colocado em folha de papel. No alto e à direita do recorte, serão anotadas data e fonte, bem como o assunto da pasta aonde será arquivado o material.

- e) é desaconselhável deixar documentos sobre os arquivos, estantes e mesas.
- f) só se deve abrir uma gaveta ou caixa-arquivo por vez, e fechá-la tão logo termine a busca ou arquivamento de papéis.
- g) ao arquivar ou recuperar a informação nos arquivos, deve-se ter cuidado tanto com a caixa-arquivo (ou qualquer forma de receptáculo), quanto com os documentos.
- h) ao incumbir-se de arquivos já organizados, não devem ser feitas mudanças imediatamente. É necessário, primeiro, estudar toda a sua organização, o sistema já estabelecido, a natureza dos documentos a arquivar, e dirigir-se ao setor de assistência aos arquivos;
- i) arquivá-los diariamente, evitando-se acumular trabalho.

Diante dos conceitos apresentados brevemente e de um rápido estudo sobre preservação e conservação de documentos, pode-se constatar as dificuldades vivenciadas pelos arquivos públicos.

2.7 Uso da tecnologia da informação em arquivo

Em uma era onde a tecnologia contribui significativamente para a evolução da sociedade e há um volume exacerbado de informações sendo geradas a todo o momento, os centros de documentação estão sofrendo grandes perdas documentais com a falta de recursos tecnológicos. Assim, é necessária a atuação de um profissional qualificado, indispensável na guarda confiável de documentos/informações, que serão utilizados quando necessário.

No entendimento de Foina (2011, p. 17), a tecnologia da informação se conceitua “como um conjunto de métodos e ferramentas, mecanizados ou não, que se propõe a garantir a qualidade e pontualidade das informações dentro das organizações”. Com isso, Rezende (2002, p. 116) traz uma nova visão, ligada diretamente aos recursos tecnológicos: “a tecnologia de informação como recursos tecnológicos computacionais para geração de uso da informação”. Os processos que fazem uso de novas tecnologias vêm se aperfeiçoando cada vez mais para atender principalmente organizações privadas, pois a exigência em manter a documentação organizada é extremamente rigorosa.

Para o arquivo, a industrialização possibilitou a abertura de novos horizontes que contribuíram para a tomada de decisões da administração, proporcionando a disseminação de informações precisas, exigindo uma equipe

qualificada, com auxiliares capacitados, gestores eficientes como arquivistas, bibliotecários documentalistas, que se capacitam durante a sua formação e se aperfeiçoam durante toda a sua vida profissional.

Diante da evolução das tecnologias advindas principalmente do progresso industrial, pode-se perceber a complexidade de tais informações documentais principalmente na sociedade contemporânea, onde a produção documental aumentou consideravelmente nas últimas décadas. As tecnologias trouxeram progressos para a sociedade. No entanto, a tornou-a dependente de tais recursos.

Paes (1997, p. 16) afirma que:

o progresso científico e tecnológico acelerou a rápida mudança dos limites de vários campos de conhecimento, fez surgir novas especializações e profissões, a criação de vários tipos de organizações, as atividades de pesquisa cada vez mais avançadas, e inúmeros outros fatores contribuíram significativamente para o aumento da complexidade dos documentos.

Nos dias atuais, com a tecnologia em alta, as unidades de informação, a exemplo dos arquivos, estão optando pelo uso da digitalização documental, a qual proporciona mais espaço físico, mais possibilidades de recuperação da informação. Apresentam resultados eficientes no sistema operacional, garantindo, assim, qualidade de busca aos seus usuários, sendo eles funcionários do próprio arquivo ou pesquisadores em geral. No entanto, vale destacar a preocupação com a durabilidade e segurança do instrumento tecnológico utilizado, pois digitalizar por si só não garantirá a preservação destes documentos.

Assim, é necessário escolher uma equipe de profissionais altamente qualificada e utilizar recursos tecnológicos atualizados para um perfeito funcionamento desses locais, tendo, assim, eficiência e agilidade na busca e recuperação dos dados.

Beal (2012, p. 113) ressalta que “os benefícios trazidos pela TI podem gerar impactos visíveis para o desempenho das organizações, tanto do ponto de vista da eficiência operacional quanto para a obtenção de vantagens estratégicas”. Apesar da competência da unidade privada em prestar serviços excelentes com recursos tecnológicos propícios, os órgãos públicos não ficam restringidos a essas mudanças e estão buscando cada vez mais recursos para se atualizar.

Com o avanço constante da tecnologia, surgem, a todo o tempo, recursos cada vez mais seguros para o armazenamento de informações. Isso é perceptível

em softwares que estão mais avançados e são capazes de monitorar em tempo real, obtendo um grande avanço nas atividades de recuperação da informação durante os últimos anos.

Apesar de estar-se em um mundo globalizado o qual atualiza constantemente no sentido tecnológico, a maior parte da documentação existente no mundo está no suporte mais utilizado dos últimos anos, o “papel”, independente de a unidade ter finalidade pública ou privada:

a arquitetura tecnológica para gerenciamento dos documentos arquivísticos digitais deve ser planejada de acordo com a missão e as competências do órgão ou entidade. É importante que os responsáveis pela produção selecionem hardware, software, formatos de arquivo que garantam a acessibilidade ao longo do tempo. Já que, atualmente, o ciclo de vida dessa tecnologia é estimado em cerca de cinco anos (BRASIL, 2011, p. 51).

Além das medidas tomadas para a preservação e conservação no suporte impresso, os documentos digitais necessitam de atenção na preservação de seus dados. Tais ações para preservação podem causar mudanças desde os tipos de suportes de armazenamento até a atualização de hardware e software. No entanto, com o avanço da tecnologia a favor do arquivo, houve uma melhoria nos sistemas de informação, facilitando o armazenamento e a preservação de tais dados, que veremos com mais detalhes no subcapítulo que segue.

O recurso tecnológico mais utilizado na produção de documentos dentro dos arquivos públicos é o computador. Este recurso tornou-se uma ferramenta indispensável pela alta capacidade de armazenamento de informações e por trazer praticidade no dia a dia às unidades informacionais.

Todo recurso tecnológico a ser empregado deve ser escolhido para atender às necessidades propostas pela instituição. Alguns recursos tecnológicos que mais auxiliam no arquivo são computadores, impressoras a laser, impressoras multifuncionais, impressora a jato de tinta, *scanner*, leitores ópticos, dentre outros.

Com a utilização de arquivos digitais, surge uma necessidade de utilizar dispositivos de armazenamento que garantam a integridade do documento. Como os documentos eletrônicos, em geral, são disseminados em diversos canais de comunicação, utilizando-se de vários formatos, é necessário um conjunto de medidas para garantir a segurança dessas informações. *Backups*, cópias de segurança e a utilização de criptografia são algumas ações utilizadas por instituições, órgãos e unidades informacionais para manter seus dados seguros.

Após toda a explanação da pesquisa bibliográfica utilizada para dar embasamento a este trabalho, na Metodologia, discutiremos os métodos e as abordagens que serviram de alicerce para o desenvolvimento e cumprimento dos objetivos que foram propostos.

3 METODOLOGIA

Neste capítulo encontra-se a metodologia empregada para a concretização da pesquisa. Dessa forma, explanam-se, consecutivamente, as subdivisões: caracterização da pesquisa, universo e amostra, concluindo com a coleta de dados.

Segundo Gonçalves *et al.* (2014, p. 31) “a metodologia é a parte do projeto em que é feito um esclarecimento sobre as formas pelas quais os objetivos propostos serão alcançados”. Dessa maneira, a metodologia é a estrutura para o desenvolvimento da pesquisa. Nela, estão relacionados os procedimentos a serem adotados no trabalho através de suas características e definições.

3.1 Caracterização da pesquisa

Para atingir os objetivos propostos neste estudo, utilizou-se a pesquisa exploratória com a abordagem qualitativa, a qual busca dar significado aos fatos observados. O pesquisador se propõe a participar, a compreender e a interpretar as informações que ele seleciona, obtidas a partir de sua pesquisa.

Para Oliveira (2013), a pesquisa qualitativa pode ser considerada um processo de reflexão e análise da realidade, utilizando métodos e técnicas para compreensão detalhada do objeto de estudo no seu contexto histórico e/ou segundo sua estruturação.

Quanto aos objetivos, o presente estudo é considerado descritivo, pois não tem a intenção de provar, mas sim descrever os resultados obtidos com a análise das bases teóricas e do diagnóstico realizado no Arquivo Público Municipal da cidade de Indiaroba – Se.

De acordo com Cervo, Bervian e Silva (2007, p. 32):

a descrição constitui a habilidade de fazer com que o outro veja mentalmente aquilo que o pesquisador observou. Em outras palavras, a descrição deve ser suficientemente precisa para que o interlocutor, ou o leitor, seja capaz de visualizar exatamente aquilo que o pesquisador observou.

Em seu procedimento técnico, este estudo de caso único envolveu, inicialmente, a revisão de literatura. Segundo Silva e Menezes, (2001, p. 37) “A revisão de literatura resultará do processo de levantamento e análise do que já foi

publicado sobre o tema e o problema de pesquisa escolhidos. Permitirá um mapeamento de quem já escreveu e o que já foi escrito sobre o tema e/ou problema da pesquisa”.

O estudo de caso, segundo Gonçalves (2014) investigação baseada na experiência, ou seja, empírica, sobre um contexto real, como é o arquivo público pesquisado. Assim, foi feito o estudo de caso único, relativo ao arquivo da Prefeitura Municipal da cidade de Indiaroba-Se.

3.2 Universo e amostra

A presente pesquisa foi realizada no arquivo da Prefeitura Municipal da cidade de Indiaroba-Se, e envolveu na entrevista o gestor arquivista, a auxiliar e três estagiários para obtenção parcial dos dados do estudo. Posto isso, ao executar a entrevista com toda equipe do APMI, realizou-se com a finalidade de trazer o maior número de informações possíveis.

Para o presente estudo a coleta de dados relativa ao levantamento de informações foi feita através da técnica de entrevista, como o uso do questionário como instrumento de pesquisa, aplicado a todos os integrantes do arquivo público da cidade de Indiaroba – SE, como explicitado na seção seguinte.

3.3 Coleta de dados

Como instrumentos de coleta de dados, a pesquisa teve a entrevista e o questionário, constituídos a partir da análise do referencial teórico e em outros diagnósticos já realizados em diversos tipos de unidades de informação.

Os autores Ana e Lemos (2018, p.07) afirmam que a entrevista “Tem caráter de interação, criando uma relação recíproca entre quem pergunta e quem responde, permitindo a captação imediata e corrente das informações.” Desta forma, a entrevista desempenhada empregou questões abertas respondidas pelo responsável geral e os demais funcionários que atuam no Arquivo Público Municipal da cidade de Indiaroba – Se.

O questionário, segundo Gil (1999, p.128) pode ser definido “como a técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento

de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.”.

A entrevista e o questionário foram aplicados pelo fato de serem instrumentos mais utilizados nesse tipo de análise, permitindo, assim, obter respostas sobre o perfil dos funcionários que trabalham atualmente no local, o nível da digitalização, os problemas existentes, entre outros questionamentos realizados, sempre visando alcançar os objetivos do trabalho.

Por conseguinte, realizou-se uma visita ao local para conhecer sua rotina de funcionamento, conhecendo, ao mesmo tempo, boa parte do seu acervo, bem como pôde-se observar as atividades realizadas diariamente, o modo de acondicionamento e armazenamento dos documentos atualmente, a sua estrutura física, os serviços e instrumentos de pesquisa disponíveis, assim como a eliminação dos documentos.

Para que fosse cumprido o objetivo geral da pesquisa com o auxílio dos objetivos específicos, foi necessário traçar metas para alcançar tais propostas. Foi fundamental explanar métodos de coleta para ajudar no cumprimento dos objetivos como exposto no **Quadro 2**, logo adiante. Propôs-se o referido quadro, relacionando os objetivos específicos propostos nesta pesquisa e os métodos utilizados para sua realização.

Quadro 2: Relação entre os objetivos específicos e o método de coleta

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	MÉTODOS DE COLETA
Apresentar teoricamente as semelhanças e diferenças entre arquivo e biblioteca	Análise documental;
Caracterizar o arquivo municipal referido, objeto de estudo desse trabalho;	Visita ao arquivo e observação;
Analisar de que forma os documentos encontram-se armazenados;	Aplicação de questionário e visita ao acervo do arquivo;
Propor melhorias através da sugestão de recursos tecnológicos;	Análise de campo e análise documental;
Sugerir estratégias de gestão documental do arquivo.	Análise documental, observação do acervo e do funcionamento do arquivo.

Fonte: Elaborado pela autora (2019)

Após os dados serem coletados, foram analisados e interpretados de acordo com a análise de conteúdo, técnica usada na pesquisa qualitativa a qual se refere esta pesquisa. Para assegurar a privacidade e o sigilo dos participantes ao

responderem o questionário, foi utilizado o Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE), conforme disponibilizado no apêndice (A).

3.3.1 Entrevista

Foram efetuadas entrevistas com os funcionários do arquivo estudado, onde os entrevistados puderam responder voluntariamente. Com a realização da entrevista, buscou-se identificar de acordo com o apêndice (B) como se encontra o arquivo público, objeto desta pesquisa, assim como foi possível obter respostas sobre o perfil dos funcionários que trabalham atualmente no local, os recursos tecnológicos utilizados, os problemas existentes, os recursos disponíveis para busca da documentação, as formas de acondicionamento e armazenamento, entre outros questionamentos realizados, sempre visando alcançar os objetivos do trabalho.

Os entrevistados receberam letras de acordo com a ordem cronológica de posição conforme o organograma da instituição, sendo a letra A para o ocupante do cargo mais elevado na hierarquia de poder, considerado na análise como: entrevistado A. , ou seja, o Arquivista. Os demais integrantes da equipe foram denominações seqüenciais das letras B a E, observando a hierarquia onde o funcionário E está menor posição hierárquica da unidade que são os estagiários. As entrevistas duraram cerca de 20 minutos com o auxiliar e os estagiários, no entanto prolongou-se mais com o arquivista onde durou em média 40 minutos.

3.3.2 Questionário

A princípio, foi possível elaborar o questionário utilizado na entrevista devido a análise do referencial teórico e em outros diagnósticos arquivísticos realizados em diversos tipos de unidades de informação.

O questionário aplicado contém 08 perguntas que subdividem, utilizando assim, questões abertas, respondidas pelos funcionários do arquivo. Após sua elaboração foi submetido ao pré-teste com dois dos integrantes da pesquisa para verificar a clareza, e tempo estimado de resposta, sendo validado nesse procedimento. Os resultados referentes aos temas e dúvidas do objeto estudado foram encontrados e corrigidos. Logo após, houve a coleta e tabulação dos resultados.

Os autores Richardson *et al.*(1999) e Vieira (2009) concordam sobre as vantagens de se aplicar um questionário aberto. Richardson *et al.* (1999 p. 194 *apud* GUIMARÃES, 2009) relata que desta forma: “o respondente tem facilidade em responder às questões, apenas marcando “x” na alternativa correspondente, aumentando assim as chances de que o questionário seja integralmente respondido”

Desta maneira Vieira (2009, p. 19-20) cita que a vantagem de se utilizar um questionário aberto é que, é possível responder as questões no momento desejado e utilizar o tempo que julgar necessário. Assim, todos os resultados coletados por meio do questionário estão expostos no diagnostico arquivístico onde foram analisados e comentados com uma visão de futuro profissional bibliotecário.

4 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Este capítulo objetiva discutir os resultados obtidos na pesquisa através da coleta de dados, bem como sua análise para responder aos objetivos e ao problema da pesquisa.

Analisando os resultados obtidos nesta pesquisa, colhidos através de informações analisadas no contexto bibliográfico e na entrevista realizada com os funcionários do arquivo, pode-se conhecer as dificuldades existentes no Arquivo Municipal da cidade de Indiaroba, assim como dados sobre o seu funcionamento, a gestão documental arquivística, dentre outros.

4.1 O Arquivo estudado

É uma unidade informacional pertencente à Prefeitura Municipal de Indiaroba, que contém três prédios atualmente, subdividindo-se e nomeando-se em arquivo ativo (corrente), semiativo (intermediário) e desativado (permanente). Localizados nas proximidades da prefeitura, comporta uma equipe de cinco profissionais atualmente, dentre eles estão o gestor arquivista, um auxiliar e três estagiários.

Assim como outras unidades de arquivo, esta unidade municipal apresenta como serviços essenciais o armazenamento de documentos advindos das secretarias municipais. Atualmente passa por um período de digitalização dos documentos da gestão passada correspondente aos anos de 2017 a 2020.

4.1.1 Breve histórico

Antecedentemente a denominação de arquivo público municipal, está unidade denominava-se depósito municipal. À vista disso, todo e qualquer tipo de material era armazenado de modo irregular, trazendo consequências negativas para os funcionários e pesquisadores que procurassem informações antecedentes aos anos atuais. O surgimento de uma unidade disposta a ser estruturada e coordenada por um profissional qualificado surge com a proposta do concurso público por volta do ano de 2015.

Por conseguinte, o reconhecimento de uma unidade informacional eficiente vem sendo conquistado arduamente pelos profissionais que trabalham no Arquivo Público Municipal da cidade. Apesar da limitada capacitação profissional insuficiência de recursos tecnológicos e de segurança, além de um prédio com estrutura inadequada para a guarda da documentação, o arquivo público atingiu, segundo relato dos servidores atuais, uma de suas melhores fases.

A **Figura 1** apresenta uma visão do organograma da instituição, para que se possa entender melhor a quem esta unidade responde diretamente.

Figura 1: Organograma da Instituição



Fonte: a autora (2020)

Conforme a estrutura organizacional apresentada na **Figura 1** é na Secretaria de Administração onde estão lotados o coordenador administrativo, os funcionários efetivos e os estagiários, seguindo a hierarquia citada acima.

Atualmente, o Arquivo Municipal divide-se em três imóveis, em que dois deles são pertencentes à prefeitura e um deles alugado. As subseções que seguem apresentam a estrutura física dos arquivos ativos (com documentos correntes), semiativo (com documentos permanentes, ou históricos) e o arquivo desativado que se vale atualmente como depósito municipal.

4.1.2 Arquivo ativo

O arquivo corrente também chamado de arquivo ativo ou de primeira idade é o arquivo mais próximo da unidade que os produziu. Seus documentos são de extrema necessidade nas atividades diárias desta unidade pelo seu valor primário, tornando seus documentos alvo de consulta frequente.

O arquivo corrente é o arquivo formado por documentos vigentes, que são frequentemente consultados, e, portanto, devem permanecer próximos à administração que os produziu, por possuírem valor primário. Trata-se do período durante o qual os documentos ativos são indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 115).

Paes (2004, p. 54), concorda com o pensamento dos autores citados anteriormente, reafirmando que os arquivos correntes “são constituídos de documentos em curso ou frequentemente consultados como ponto de partida ou prosseguimento de planos, para fins de controle, para tomada de decisões das administrações etc”.

O arquivo ativo **Figura 2**, do município de Indiaroba-Se, hoje com finalidade corrente, localiza-se na Avenida José Dantas de Almeida, nº172, no prédio superior, vizinho à Secretária Paroquial do Divino Espírito Santo, funciona das 08:00h às 12:00h, de segunda-feira à sexta-feira.

Atualmente é gerenciado por um funcionário efetivo, formado em História, o qual ocupa o cargo de arquivista aprovado através de concurso público. O Arquivo Municipal conta atualmente com uma equipe de dois funcionários e 3 estagiários, totalizando 5 integrantes:

- a) 1 Gestor Administrativo;
- b) 1 Funcionária efetiva da PMI;
- c) 3 Estagiários, sendo:
 - 2 Nível médio;
 - 1 Nível superior.

Figura 2: Fachada do arquivo ativo



Fonte: Acervo da pesquisadora (2019).

A ausência de sinalização neste órgão municipal compromete a consulta direta às informações que estão sendo armazenadas e produzidas nesta unidade, a qual o cidadão tem direito de acordo com a LAI – Lei de Acesso a Informação.

A Lei 12.527 representa uma mudança de paradigma em matéria de transparência pública, pois estabelece que o acesso é a regra e o sigilo, a exceção. Qualquer cidadão poderá solicitar acesso às informações públicas, ou seja, àquelas não classificadas como sigilosas, conforme procedimento que observará as regras, prazos, instrumentos de controle e recursos previstos.(BRASIL, 2011)

A lei de acesso à informação engloba todas as esferas do governo, sendo elas: municipais, estaduais, distritais e federais. Esta lei garante que todo e qualquer cidadão independente de idade ou nacionalidade tenha direito de acessar as informações armazenadas nestas unidades, sendo algumas destas: registros de despesas, procedimentos licitatórios, dados institucionais dos órgãos, dentre outros.

A unidade informacional comporta três salas de acervo:

1ª Sala:

- a) Documentos vindos das secretarias municipais;
- b) Documentação da gestão anterior.

2ª Sala:

- a) Documentos sem identificação;

b) Documentos diversos.

3ª Sala:

a) Documentação vindas da secretaria de educação;

b) Documentação do cadastro único (Bolsa Família);

c) Diversos (folha de pagamento etc.).

Após muitas tentativas para a atualização tecnológica nessa unidade informacional, o Arquivo Municipal recebeu neste ano de 2020, capacitação da empresa Tecnologia e Sistemas - TECSIS para a digitalização dos documentos referentes à gestão atual, 2017-2020. Esta capacitação foi realizada com os estagiários e os funcionários efetivos do arquivo, expondo demonstrações de como escanear os documentos e armazenar corretamente os arquivos digitais em pastas criadas pelo sistema da TECSIS nos computadores da unidade referente.

Além de capacitar os funcionários do arquivo no escaneamento, estes profissionais demonstraram como salvar estes documentos digitais em nuvem para ter mais segurança na recuperação das informações. Atualmente, esta unidade conta com a utilização de três computadores e dois scanners como ferramentas auxiliares para a realização desse serviço de digitalização.

4.1.3 Arquivo semiativo

Os arquivos intermediários ou semiativos são arquivos de segunda idade que estão aguardando eliminação ou recolhimento para uma guarda permanente, a última idade do documento em seu ciclo vital. O arquivo intermediário compreende uma finalidade de pré-arquivamento por estar na segunda idade. Este arquivo não tem necessidade de ser conservado nas proximidades das repartições, pois estão aguardando destinação final.

De acordo com a Lei 8.159/91, em seu § 2º do seu Art.8º, “consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O arquivo semiativo **Figura 3** segundo prédio do Arquivo Público Municipal estudado, encontra-se no prédio pertencente à própria prefeitura, ao lado da mesma secretaria dessa vez, no lado esquerdo, térreo, não tem horário de

funcionamento, pois é fechado e somente consultado pelos servidores quando necessitam de documentação antiga. No entanto, está sendo utilizado atualmente para guarda de documentos vindos do arquivo ativo, em uma tentativa de adquirir mais espaço no prédio descrito anteriormente.

Figura 3: Fachada do arquivo semiativo



Fonte: Acervo da pesquisadora (2019).

A unidade apresentada acima não apresenta divisões em salas. Há apenas um espaço onde são armazenados os documentos com pouca utilização. Nesse acervo, existem documentações com pouca utilização: documentação das gestões anteriores ou documentações que possam servir como as provas de concursos; documentação da secretaria de educação a exemplo: atas, diários, documentos de escolas recém-desativadas; além das folhas de pagamentos com mais de dez anos.

4.1.4 Arquivo desativado

O arquivo permanente ou histórico é composto por arquivos que não possuem mais o valor administrativo adquirido na fase corrente. Os documentos destinados a estas unidades são chamados de arquivos de terceira idade, por chegarem na última fase do documento.

A Lei 8.159/91, no § 3º do art. 8º, dispõe que “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados”. (BRASIL, 1991).

O período a partir do qual os documentos inativos deixam de ter valor previsível para a organização que os produziu. Não tendo já que responder aos objetivos de sua criação, os documentos são eliminados ou conservados como arquivos definitivos se possuírem valor de testemunho. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, P. 116).

O terceiro prédio deste arquivo deveria ser considerado arquivo permanente, no entanto, recebe o nome de arquivo desativado **Figura 4**, encontra-se em um prédio pertencente à prefeitura, localizado na Praça Ministro Prado Kelly, s/nº e comporta atualmente a finalidade de depósito municipal.

Figura 4: Fachada do arquivo desativado



Fonte: Acervo da pesquisadora (2019).

No prédio apresentado acima, pertencente à prefeitura **Figura 4**, remete-se ao mesmo problema do prédio ativo **Figura 2**, onde não há placa de identificação do arquivo na fachada, comprometendo e dificultando a população na busca por informações de caráter público. Sua estrutura corresponde a uma casa, onde é possível perceber, desde a sua fachada até a visita mais profunda no local, que não há nenhum tipo de higienização e cuidados, como reformas, há anos. Além de armazenar documentação dos povoados vizinhos à sede, dentre outros documentos,

encontram-se camas hospitalares, aparelhos televisores, armários enferrujados e quebrados, cadeiras enferrujadas e congeladores inutilizáveis.

Apesar do descaso com a estrutura física desses arquivos públicos, dois desses prédios encontram-se aptos para o funcionamento, sendo estes o prédio alugado, correspondente ao arquivo ativo, e um dos prédios pertencentes à Prefeitura, o semiativo.

4.2 Diagnóstico arquivístico do apmi

Utiliza-se a seguir, por meio da análise dos dados coletados na entrevista e de visitas realizadas no local, o diagnóstico arquivístico para relatar as condições reais em que se encontra o Arquivo Público Municipal.

Para a autora Campos *et al.* (1986), um roteiro de entrevista pode ser elaborado e, com os resultados desse levantamento, composto dos seguintes campos de informação:

- 1 - identificação do órgão/setor visitado;
- 2 - atividades de protocolo e de arquivo corrente desenvolvidas e suas respectivas normas reguladoras;
- 3 - organização do acervo;
- 4 - instrumentos de pesquisa disponíveis;
- 5 - processos de transferência e eliminação e seus critérios reguladores;
- 6 - uso de tecnologias para recuperação da informação;
- 7 - microfilmagem e sua organização;
- 8 - quantificação, datas-limite e descrição dos documentos escritos;
- 9 - guarda de documentos especiais;
- 10 – descrição de material e mobiliário;
- 11- e perfil das pessoas envolvidas com as atividades de protocolo e arquivo.

Nesse sentido, afirma-se que é a proposta que mais se aproxima aos objetivos a serem propostos por este trabalho de pesquisa. Explanam-se os respectivos resultados da pesquisa a seguir.

4.2.1 Identificação do órgão/ setor visitado

*Foi perguntado aos participantes da pesquisa: **Existem comprovantes de identificação do órgão?*** Durante a resposta a este questionamento feito na entrevista, o funcionário B, informou que o Arquivo Municipal da cidade de Indiaroba não possui documentação que comprove a sua existência. No entanto, o profissional que atua no arquivo, que não possui formação na área de documentação, mas, é concursado do município, realizou uma declaração por escrito, de acordo com o anexo (B), descreve que:

a Prefeitura Municipal de Indiaroba- PMI vem através da presente declaração informar a existência em seu quadro de trabalho do Arquivo Público. O arquivo público é um órgão ligado à administração pública e tem como objetivo arquivar de maneira adequada todos os documentos relacionados às secretarias municipais.

A incumbência permitida pela pesquisa na legislação fornece ao pesquisador conhecimento preliminar das atividades desempenhadas pelos setores, às quais se referem os documentos por eles acumulados. Afirma-se que um dos problemas que não estão visíveis no Arquivo Municipal da cidade de Indiaroba, mas que está presente é a falta de comprovantes da existência do arquivo, assim como o impacto visual externo como outro problema detectado com relação à identificação da unidade, pois, como esse Arquivo Municipal é subdividido em três prédios, há apenas um prédio identificado (semiativo).

Diante da constatação acerca da falta de identificação dos prédios ativo e semiativo expostos nas **Figuras 2 e 4**, reforça-se a importância dessa nomenclatura visível, podendo, através da atuação do bibliotecário, se utilizando da ferramenta do marketing, juntamente com uma equipe qualificada da Prefeitura, solicitar ao setor competente a elaboração de placa de identificação visível do Órgão.

4.2.2 Armazenamento, organização e acondicionamento dos documentos no acervo

*Outra questão feita aos pesquisados foi: **Qual o método de armazenamento e acondicionamento utilizado no arquivo?*** Um fator indispensável no diagnóstico são os resultados obtidos sobre armazenamento, organização e acondicionamento dos documentos no acervo. Os resultados obtidos

durante a coleta dos dados diagnosticaram que o armazenamento dos documentos no arquivo ativo é feito através de estantes de metal, distribuídas em salas. O mesmo acontece com o arquivo semiativo. No entanto, as estantes estão em um único espaço, sem divisões. Relacionado ao terceiro prédio, onde se encontra o arquivo desativado e, conseqüentemente, se torna em um mero depósito municipal, não existe armazenamento correto. Toda a documentação encontra-se largada, acumulada e sem nenhuma higienização, o que impossibilita sua utilização. O mobiliário utilizado atualmente corresponde a 95% de estantes de metal. O restante é representado por pouquíssimos armários, também metálicos, encontrados no arquivo semiativo.

O armazenamento desta unidade condiz com a realidade apresentada por Sousa (1997), onde relata que a guarda os documentos muita das vezes são realizadas de maneira incorreta, deixando-os em prédios abandonados, almoxarifados, sem nenhuma preocupação com danos futuros.

Sob o mesmo ponto de vista, questionou-se: **“qual o estágio de organização dos documentos: Parcial () Total ()?”** Os entrevistados afirmaram que o estágio de organização atualmente é parcial e, por conseguinte, não tem condições de responder ao questionamento: **“Qual o volume documental presente no arquivo atualmente?”**, pois o descaso com o prédio desativado e com sua documentação é incalculável. Vale ressaltar que toda a documentação da câmara de vereadores que deveria estar no arquivo permanece em um arquivo na própria unidade relatada.

*Mais uma pergunta feita foi: **Existe alguma forma de ordenação dos documentos?*** Foi respondido pelo funcionário A, que a organização do Arquivo Municipal varia de acordo com o prédio como mencionado anteriormente, encontra-se dividido em três. Toda a documentação armazenada no prédio ativo está organizada por secretaria, gestão e ano.

A documentação mais antiga é dos anos entre 1982 a 1984, não tendo continuidade no mesmo arquivo, pois não há espaço suficiente e funciona como arquivo corrente. Toda a documentação anterior à gestão de 1982 pode ser encontrada nos outros dois arquivos. Entretanto, segundo os pesquisados, não existiam arquivos organizados, pois eram depósitos de documentos, o que leva a acreditar que parte dessa documentação talvez não exista mais.

No prédio ativo, conforme constatado na observação, alguns documentos encontrados, que estão organizados, são pregões (de combustíveis, aquisição de materiais de limpeza, gêneros alimentícios, lanches, material esportivo, cestas básicas, material de informática, de medicamentos, contratação de empresa especializada entre outros.); recibos, ofícios recebidos, folhas de pagamento, documentação de saúde, documentação do gabinete do prefeito, inexigibilidade, dispensa de licitação, locação de imóveis, convênios e tomada de preço.

Geralmente, os documentos dos arquivos são acondicionados em caixas-arquivo e pastas de A a Z. O mesmo acontece com a documentação do arquivo estudado. No entanto, parte dessa documentação está em caixas-arquivo sem identificação, o que impossibilita o reconhecimento fácil da documentação, necessitando de mais tempo nas buscas.

Documentos dos povoados encontram-se no arquivo desativado, colocados no chão ou em caixas-arquivo, sem nenhum tipo de preocupação com a perda total dessas informações. Neste prédio, além da documentação pública, são armazenados inúmeros objetos impróprios para esse lugar, conforme a **Figura 5**. Camas de hospital inservíveis, aparelhos como televisão e armários enferrujados encontram-se guardados nesse local, como explicitado.

Figura 5: Armazenamento de objetos inservíveis



Fonte: Acervo da pesquisadora (2019).

Constata-se que é papel do bibliotecário: as formas de organização de unidades informacionais, a exemplo dos arquivos, independentes de serem órgãos públicos ou unidades privadas, são sempre baseadas nas necessidades da unidade.

No entanto, o profissional bibliotecário poderá sugerir mudanças ou aceitar opiniões para que exista um ambiente organizado e com fácil acesso às informações.

Além disto, o bibliotecário poderá utilizar conhecimentos e habilidades adquiridas durante a sua graduação e os processos de estágio onde ele coloca a teoria em prática, fazendo com que o arquivo mantenha-se organizado e receba o acondicionamento mais adequado possível, evitando que os documentos fiquem em desordem e acumulados, levando a perda do controle da documentação e até mesmo a perda da documentação.

É possível observar práticas indevidas de armazenamento, organização e acondicionamento dos documentos no acervo. Inicialmente contata-se o uso de estantes em quase a totalidade do ambiente, em desacordo com o que preceitua Rêgo (2002), o que não contribui para a importância fundamental de conservar as informações para a posteridade, conforme Casseres e Moi (2000).

Outro aspecto revelado é o fato de haver maior importância para documentos mais recentes, enquanto documentos outros, já classificados e armazenados em arquivos semiativos ou desativados não recebem o mesmo tratamento. De acordo com a gestão documental esses documentos podem guardar informações imprescindíveis para preservar a memória da Prefeitura. Na gestão documental de unidades de informações, como é o caso do objeto de estudo, há uma legislação (Lei 8.159 de 1991) que define todo um processo envolvendo produção, uso, tramitação, avaliação e arquivamento, inclusive com previsão de eliminação ou recolhimento e guarda permanente desses documentos.

4.2.3 Distribuição da documentação no arquivo

*Quanto ao questionamento a respeito de: **Como está sendo distribuída essa documentação no arquivo?*** De acordo com os dados percentuais obtidos dos entrevistados sobre os documentos existentes no acervo, verifica-se que 80% dessa documentação está impressa, restando 20% digitalizada.

Segundo relatado na entrevista, o gestor do arquivo afirma que, na organização do acervo do arquivo, o método numérico predomina 90% pois, para manter a documentação organizada e ter um acesso mais fácil, utiliza a sequência de gestões dos prefeitos.

A documentação mais procurada no arquivo, este que atua voltado principalmente para ex-servidores, são documentos comprovantes de serviços (folhas de pagamentos), que servirão para o beneficiamento de aposentadorias, atendendo, também, às questões jurídicas da prefeitura e aos demais órgãos municipais. Diante disto Rabelo (2011) concorda que manter estas unidades informacionais municipais organizadas possibilitará a realização de atividades relacionadas a gestão documental.

Ainda analisando as respostas, verifica-se que o percentual de documentos em meio físico ainda é elevado, pois, apenas um pequeno percentual está em meio magnético. O uso da tecnologia da informação, segundo Beal (2012), trouxe muitos benefícios para o desempenho das organizações. Infere-se que no caso da Prefeitura a existência de documentos digitalizados possa dar agilidade aos processos como aposentadorias, entre outras de cunho jurídico, levando a cumprir prazos e dar maior agilidade aos processos, evitando contratempos, multas, insatisfações por parte de ex-servidores, entre outros. É importante observar que a grande vantagem da digitalização está diretamente ligada aos benefícios de eficiência e eficácia aos processos, no entanto, vale ressaltar que digitalizar por si só não garantirá a preservação destes documentos, exige-se uma preocupação com a durabilidade e segurança do instrumento tecnológico utilizado. Há que observar o que é definido em e-ARQ Brasil sobre os requisitos para os sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (Brasil, 2011) sobre as competências de cada órgão os formatos de arquivos e o ciclo de vida dessas tecnologias. A questão não é ter a tecnologia, é escolher a que melhor atenda as necessidades para a instituição.

Dentro da atuação do bibliotecário além do domínio das técnicas específicas e dos recursos tecnológicos, deveria haver bom senso enquanto gestor da unidade de documentação para manter todas as informações preservadas em meios apropriados, evitando possíveis danos futuros.

4.2.4 Serviços e instrumentos de pesquisa disponíveis

*Uma nova questão foi apresentada: **Quais os serviços e os instrumentos de pesquisa disponíveis?*** Salienta-se o meio de acesso da documentação e o suporte predominante nessa instituição, o “papel”. Para facilitar na busca desses dados dentro do acervo, as secretarias e os órgãos municipais a

que pertencem àquelas informações/documentos foram distribuídos e divididos nas estantes.

De acordo com dados obtidos neste estudo, o arquivo presta serviços, como o atendimento presencial aos usuários. Toda a documentação está disponível desde que se tenha autorização para consulta ou realização de cópias. Caso contrário, nenhuma documentação pode sair do acervo.

É possível afirmar, a partir da resposta do entrevistado, que existe um ordenamento das informações e documentos que, embora a tecnologia ainda não possa ser mais bem utilizada a fim de facilitar a pesquisa, é real o uso de método numérico no acervo em papel. Convém observar que se faz necessário que o gestor passe a seguir os preceitos da gestão documental arquivística, segundo Bernardes e Delatorre (2008) quanto a agilidade do processo de busca, eficiência e eficácia prevista na administração, entre outros objetivos.

Foi questionado durante a entrevista ***“se existe algum instrumento que auxilie na recuperação da informação ou dos documentos?”*** O resultado foi positivo, pois, com o atual uso de recursos tecnológicos, as buscas se tornaram mais fáceis. No entanto, a utilização desses recursos ainda é insuficiente comparados ao volume documental existente. Vale ressaltar que os documentos que podem ser recuperados são os da última gestão, correspondente aos anos de 2017-2020, que estão passando por um processo de digitalização e os documentos referentes ao setor de Recursos Humanos.

Em outras palavras, a busca pela documentação no acervo é realizada manualmente, ocorrendo da seguinte forma: o profissional que está atendendo o usuário vai até o acervo e busca, conforme os dados apresentados por este requerente. O assunto e a data referente são os dados mais informados para que esses servidores possam buscar os documentos.

O único meio para ter acesso a essa documentação é o deslocamento até o arquivo, pois toda a documentação encontra-se no suporte mais utilizado por essas unidades informacionais, o “papel”, e está indisponível em qualquer outro suporte digital. Apesar de parte dessa documentação estar digitalizada, usuários ainda não conseguem acessá-la virtualmente.

Apesar de estarmos em um mundo altamente tecnológico, é necessário implementar cursos de capacitação para equipe desenvolver habilidades para lidarem com documentos arquivísticos digitais e não digitais, desta forma Brasil

(2011) aponta em síntese que é necessário o planejamento de uma estrutura digital que comporte as necessidades da unidade.

Neste sentido, a atuação do bibliotecário poderia traçar estratégias para utilizar ferramentas e recursos tecnológicos na busca por informações no acervo. Com a utilização da digitalização dos documentos, ocorrem chances de 90% de sucesso nas buscas, assim como as chances de recuperação da informação serem, por vezes maiores.

4.2.5 Eliminação de documentos

*A pergunta sobre a eliminação de documentos expôs: **Houve nos últimos anos algum processo de eliminação de documentos?*** Ao referir-se à transferência e eliminação dos documentos, os funcionários atuantes relataram que não há eliminação nem transferências atuais de documentos, tampouco documentos que comprovem a sua última eliminação. Como o gestor atual não tem formação na área da documentação ou Arquivologia, a falta de conhecimento e de uma gestão documental propicia a ausência de algumas atividades rotineiras do arquivo; no caso, a eliminação de documentos inválidos.

Este problema poderia ser resolvido com a qualificação do gestor atual, onde o mesmo compreenderia melhor os procedimentos e práticas arquivísticas e com a elaboração de um plano de gestão documental. De acordo com Bernardes e Delatorre (2008) a eliminação dos documentos estão entre os objetivos da gestão documental, para cumprimento do mesmo é necessário ter uma gestão eficiente construída por um profissional da informação, seja ele bibliotecário, documentalista ou arquivista.

Havendo a atuação do bibliotecário poderá ocorrer a utilização dos conhecimentos adquiridos durante a graduação para aplicar, com eficiência, a tabela de temporalidade. Caso necessário, deve adaptar a tabela às necessidades da unidade informacional para que sejam cumpridas as tarefas de transferências e eliminação dos documentos.

4.2.6 Recursos tecnológicos

*Na sequencia foi formulada a seguinte indagação: **Quais recursos tecnológicos são utilizados?*** Sobre o uso da tecnologia neste arquivo para facilitar na busca pela documentação no acervo, todos os entrevistados afirmaram que é satisfatório. Contam com três computadores e duas máquinas de scanner. No entanto, só começaram a ser utilizados no ano de 2020.

O atraso na utilização de recursos tecnológicos neste arquivo faz com que a recuperação desses dados demore um pouco mais e, provavelmente, não sejam encontrados pela falta da organização e do acondicionamento correto.

No entanto, pode-se ver um ponto positivo em meio a essa defasagem ao questionar **“quais documentos (áreas) já se encontram digitalizados?”** Toda a documentação relacionada à parte de recursos humanos (RH) dos últimos vinte anos encontra-se digitalizado, assim como a documentação da última gestão já está sendo digitalizada. Essas informações podem ser encontradas no computador por meio do número da estante e gestão ou, caso contrário, somente pela gestão, onde se faz uma busca manual no acervo.

Devido ao desaproveitamento dos recursos tecnológicos, esta unidade informacional mantém-se em atraso constante na era tecnológica evitando que os benefícios da TI sejam aplicados e vivenciados nas atividades rotineiras do arquivo. Beal (2012) ressalta que estes benefícios podem gerar impactos visíveis no desempenho das organizações.

Se houvesse a atuação do bibliotecário esse poderia utilizar, além dos conhecimentos adquiridos na graduação sobre tecnologia, os recursos tecnológicos a favor dos serviços prestados pelo arquivo. Com a utilização da digitalização dos documentos, os profissionais que atuam nesse ambiente poderão fornecer aos usuários buscas mais rápidas e eficientes e, assim, ter mais sucesso na recuperação de informações ou documentos. No entanto, para que esses serviços sejam realizados com eficiência, a equipe atuante deve estar devidamente qualificada e buscar constantemente por atualizações tecnológicas.

4.2.7 Perfil dos funcionários

Foram levantadas as características quanto ao sexo, a escolaridade dos entrevistados. Em síntese, foi constituída uma descrição mais profunda dos funcionários, apresentando a área em que cada um atua o tempo de trabalho e a

forma de ocupação do cargo, se são concursados, efetivos ou cargos comissionados.

A seguir, no **Quadro 3**, apresenta-se os resultados obtidos sobre o perfil dos funcionários do APMI.

Quadro 3: Perfil dos funcionários

Funcionário	Sexo	Escolaridade	Cargo	Tempo De Profissão
A	Masculino	Graduação - História	Arquivista	4 anos
B	Feminino	Nível Médio	Auxiliar	25 anos
C	Masculino	Nível Médio	Estagiário	1 ano
D	Feminino	Nível Médio	Estagiário	1 ano
E	Feminino	Graduação incompleta	Estagiário	1 ano

Fonte: Dados da pesquisa (2020)

Neste perfil analisado, encontra-se a realidade de inúmeros arquivos públicos, locais que são tratados e transformados em meros depósitos pela falta de profissionais qualificados e capacitados para atender às necessidades dessas unidades informacionais, que deveriam ser o alicerce da sociedade para manter os traços históricos e sociais de um município ativo. Brasil (2002) descreve o perfil do bibliotecário como profissional capacitado para atuar e gerenciar centros de documentação, centros de informação, dentre eles os arquivos, além do seu órgão principal que são as bibliotecas.

O profissional bibliotecário poderá atuar como gestor. Este desenvolverá as habilidades adquiridas durante a graduação, capacitando seus colegas de trabalho com o uso dos recursos tecnológicos, organização do acervo, assim como apresentar técnicas para a conservação e preservação do acervo e do prédio utilizado, dentre outras funções que serão trabalhadas em equipe.

4.2.8 Público-alvo

*Quando perguntado: **Qual o público alvo do arquivo?*** Durante uma das visitas ao arquivo, obteve-se dados sobre o público que esse órgão atende. Nota-se, assim, que 90% dos serviços estão voltados para a população, ofertando serviços específicos para aqueles que necessitam de documentos para a comprovação dos anos de serviços prestados para determinado órgão municipal, e 10% estão voltados para a Prefeitura, especificamente na área jurídica.

Sobre a atuação do bibliotecário: ele poderia auxiliar o usuário nas buscas, prestando serviços de qualidade e com mais eficiência utilizando, assim, técnicas de busca obtidas durante a graduação. Se a unidade informacional estiver adaptada tecnologicamente, o bibliotecário utilizará esse recurso para obter buscas mais precisas e mais ágeis, consequentemente aumentando as chances de recuperação das informações.

5 PROBLEMAS E PROPOSTAS DE MELHORIAS PARA O ARQUIVO

Nesse capítulo são apresentados os problemas, em síntese e, em seguida as propostas que possam vir trazer melhorias ao arquivo em estudo.

5.1 Síntese dos problemas do arquivo estudado

Como pôde-se observar nos dados apresentados no capítulo anterior, foram detectados vários problemas relacionados ao arquivo. Os danos causados pelo acondicionamento inadequado vêm gerando a deterioração precoce desses documentos, pois grandes volumes documentais são guardados em uma mesma caixa ou embalagem e, conseqüentemente, ocasionam rasgos e amasso nesses documentos.

Durante algumas visitas ao arquivo ativo, pôde-se observar que um dos problemas visíveis no prédio é o excesso de luminosidade no acervo. Como essa unidade está em uma casa alugada, todas as salas contêm janelas sem proteção contra a luz, filtros que controlem a luminosidade no ambiente, tampouco cuidados com a qualidade do ar, ocasionando, assim, o amarelamento gradual dos documentos.

A seguir, é possível visualizar, de maneira mais precisa, esses problemas na **Figura 6**, da sala 2, que armazena a documentação advinda da secretaria de educação, do cadastro único e algumas folhas de pagamentos em estantes de metal.

Figura 6: Armazenamento incorreto dos documentos



Fonte: Acervo da pesquisadora (2019).

No **Quadro 4**, a seguir, outros problemas existentes neste arquivo são expostos para uma melhor compreensão dos problemas enfrentados pelos profissionais que atuam neste prédio que, por sua vez, é alugado.

Quadro 4: Problemas encontrados no arquivo ativo

Prédio A	
Acessibilidade	Identificação da unidade
Atraso na utilização de recursos tecnológicos	Iluminação inadequada
Documentação sem identificação	Organização da documentação
Equipamentos de segurança	Profissionais capacitados
Higienização	Refrigeração

Fonte: Dados da pesquisa (2019)

Apesar de apresentar um ponto positivo que o diferencia dos demais prédios que é a identificação da unidade na fachada, o arquivo semiativo é o prédio com menor espaço físico dentre os três mencionados anteriormente. O acesso a esse prédio é limitado e só é utilizado em raras situações. A seguir, no **Quadro 5**, são explanados os problemas existentes nessa unidade.

Quadro 5: Problemas encontrados no arquivo semiativo

Prédio B	
Acondicionamento incorreto	Higienização
Acumulo da documentação	Iluminação inadequada
Ausência de recursos tecnológicos	Organização da documentação
Documentação sem identificação	Profissionais capacitados
Equipamentos de segurança	Refrigeração
Espaço físico	Ventilação

Fonte: Dados da pesquisa (2019)

A seguir, tem-se uma visão de como se encontram os documentos da sede e dos municípios presentes no arquivo desativado. Além do visível acúmulo da massa documental, é notória a desorganização pública com essa documentação. Percebe-se que não há cuidado necessário com eventuais danos advindos da sujidade do local, provocando proliferação de pragas e bichos peçonhentos, que dificultam a realização de qualquer atividade de preservação e conservação desses documentos, assim como os danos ocasionados pelo armazenamento e acondicionamento inadequado.

Figura 7: Massa documental sem tratamento técnico

Fonte: Acervo da pesquisadora (2019).

Anteriormente, pôde-se visualizar um dos principais problemas no acervo do arquivo desativado. Toda a documentação encontrada nesse prédio não tem nenhum tratamento técnico e está acumulada sem o mínimo de cuidado possível, o

que acarretará em danos irreversíveis. Outros problemas existentes nessa mesma unidade estão listados no **Quadro 6**.

Quadro 6: Problemas encontrados no arquivo desativado

Prédio C	
Acondicionamento incorreto	Estrutura física precária
Acumulo da documentação	Higienização
Armazenamento incorreto	Identificação da unidade
Ausência de recursos tecnológicos	Iluminação inadequada
Documentação sem identificação	Organização da documentação
Equipamentos de segurança	Profissionais capacitados
Espaço físico	Refrigeração

Fonte: Dados da pesquisa (2019)

Dentro dessa unidade informacional municipal, é notória a mínima utilização da tecnologia e de seus recursos. Não há impressoras a laser ou multifuncionais, leitores ópticos, tampouco dispositivos de armazenamentos eficientes que garantam a segurança dos documentos, como a utilização de recursos de segurança, como criptografia e *backups* para armazenar os dados que foram digitalizados, é utilizado o suporte pen drive, que não garante a segurança necessária para o armazenamento dos dados. Além disso, estão se adaptando com *backups* em nuvens por conta dos novos recursos tecnológicos adquiridos.

Nos quadros anteriores, foram listados os problemas mais visíveis no Arquivo Público Municipal da cidade de Indiaroba. Percebe-se que, além da estrutura inadequada para o funcionamento adequado e a falta de segurança no local, não há extintores de incêndio, câmeras de segurança, tampouco políticas e planos para a preservação de tais documentos. O mesmo ocorre com os recursos tecnológicos, onde não há o mínimo necessário para o bom desenvolvimento do arquivo. A realidade apresentada neste diagnóstico corresponde à realidade de inúmeros arquivos públicos brasileiros.

5.2 Possíveis soluções

Através de uma análise no diagnóstico arquivístico realizado no Arquivo Público Municipal da cidade de Indiaroba, sob um olhar de futuro profissional da informação, foi possível visualizar a real situação em que se encontra essa unidade informacional, baseando-se em teorias como a de Havey (1993, p. 216), que aponta fatores que facilitarão o funcionamento do acervo dos arquivos tais como um programa para treinamento dos funcionários, a participação ativa nos programas cooperativos de conservação e a procura e fontes alternativas de financiamento para a manutenção das atividades de conservação em grande escala.

Nota-se que é de extrema necessidade relatar e disseminar a importância desse centro informacional. Assim, alguns resultados esperados com as propostas de melhorias para o Arquivo Público Municipal da cidade de Indiaroba são a organização do acervo e a recuperação das informações presentes de forma rápida e eficaz, com a utilização de recursos tecnológicos, além da capacitação dos funcionários para um melhor funcionamento da unidade.

A utilização da tecnologia no arquivo ainda é mínima, então propõe-se que recursos tecnológicos sejam utilizados dentro dessa unidade informacional para facilitar a busca e recuperação de documentos e informações presentes no acervo. É indispensável uma análise mais profunda na gestão documental da instituição. Quando realizada por um profissional capacitado, proporcionará resultados e dados específicos para o desenvolvimento de estratégias e planejamentos junto à gestão administrativa e governamental do arquivo.

A seguir, no **Quadro 7**, tem-se uma visão mais ampla das propostas apresentadas para a melhoria do funcionamento da unidade informacional de extrema importância para o desenvolvimento da sociedade.

Quadro 7: Propostas para melhorias no arquivo

Recursos tecnológicos	Gestão documental
Impressoras a laser	Capacitação
Impressoras multifuncionais	Planejamento estratégico
Banco de dados	Preservação documental
<i>Backups</i>	Serviços de qualidade
Cópias de segurança	Controle da documentação

Fonte: Dados da pesquisa (2019)

Dentre as propostas apresentadas no quadro anterior, expõe-se recursos tecnológicos básicos que, quando bem utilizados, facilitam o funcionamento de qualquer unidade informacional. *Backups* e cópias de segurança são de extrema importância para manter a segurança dos dados presentes no acervo do Arquivo Municipal.

Algumas propostas passíveis de realização dentro do arquivo, com a utilização de uma gestão documental eficiente, são os treinamentos para a capacitação dos profissionais atuantes. Já que esses profissionais que atuam diariamente no Arquivo Municipal mais especificamente do município de Indiaroba-Se, não têm formação específica na área da documentação, tampouco apresentam noções básicas de arquivística, necessitam de cursos de capacitação para atuar com mais precisão e conhecimento dentro do arquivo.

Bernardes e Delatorre (2008) relatam alguns objetivos condizentes com as propostas apresentadas anteriormente quando implantados em uma gestão de qualidade. Afirmam que os objetivos da gestão documental envolvem o controle do fluxo de documentos, possibilitam agilizar o acesso aos arquivos e as informações, além de preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente. Além disso, uma gestão de qualidade proporcionará que o gestor realize um planejamento estratégico para minimizar os problemas presentes no arquivo e, buscando, dessa forma, estratégias para o melhor atendimento do seu público.

Com capacitação e planejamento estratégico eficiente, o gestor do arquivo terá uma visão mais ampla da importância de preservar sua documentação, utilizando recursos de armazenamentos e acondicionamentos corretos, a fim de evitar futuros danos irreversíveis aos documentos.

É indispensável relatar que uma gestão documental eficiente possibilitará serviços de qualidade aos seus usuários, assim como tornar possível o controle de

todo o volume documental presente no acervo do arquivo. Dentre os serviços passíveis de realização, está uma busca mais rápida e precisa advinda da utilização dos recursos tecnológicos propostos anteriormente, assim como possibilitados pelas estratégias eficazes propostas pelo gestor do arquivo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Tendo em vista que a informação deve ser acessível a todos, principalmente dados encontrados nos arquivos públicos, pois é direito de qualquer cidadão ter acesso à documentação pública, a pesquisa “*gestão documental do arquivo público municipal da cidade de Indiaroba – Sergipe: estudo de caso*” buscou responder “Qual a situação atual da gestão documental do Arquivo Público Municipal de Indiaroba (SE), na visão do profissional bibliotecário?”. Dados foram coletados através de visitas realizadas no arquivo e da aplicação de um questionário durante a entrevista com funcionários.

O objetivo geral deste estudo consistiu em diagnosticar a realidade da gestão arquivística do arquivo público de Indiaroba (SE) quanto aos aspectos técnicos e estruturais sob os aspectos da documentação. Pode-se afirmar que o resultado obtido pelo diagnóstico, condiz com a realidade de inúmeros arquivos públicos municipais onde notou-se problemas como a ausência de funcionários capacitados, insuficiência de recursos tecnológicos, estrutura precária, falta de espaço físico e falta de gestão documental.

A presente pesquisa procurou entender as necessidades e dificuldades por meio de um diagnóstico realizado no local. A partir disso, foi possível conhecer a rotina da unidade informacional, como é realizado o armazenamento e o acondicionamento dos seus documentos. Através do diagnóstico, foi possível verificar que tal instituição não apresenta os requisitos mínimos para segurança dos documentos, assim como a falta de recursos tecnológicos.

É possível compreender o quanto uma gestão documental eficiente é imprescindível para o bom funcionamento de qualquer instituição, especificamente unidades informacionais, a exemplo do arquivo. A preocupação e o reconhecimento de que devem haver mudanças, como o treinamento e a capacitação de todos que trabalham no Arquivo Municipal, foram relatados durante as entrevistas. Com um suposto treinamento das equipes atuantes nos arquivos, haverá uma possível compreensão sobre as formas de tratamento e os cuidados que deverão ser tomados por esses funcionários para preservar toda a documentação pertencente ao acervo dos arquivos públicos.

Os arquivos públicos estão cada vez mais desvalorizados. O desprestígio governamental vem colaborando para que essas unidades de extrema importância

informacional, que não possuem uma boa estrutura física e um gestor eficiente que atue com precisão e garanta o devido valor da unidade, virem meros depósitos municipais. É de extrema importância disseminar a importância do arquivo público para a sociedade, pois, como fonte imprescindível de conhecimentos, dados socioculturais e sociais, é necessário nos preocuparmos com a manutenção de arquivos públicos.

Através da análise feita, com o apoio dos objetivos específicos deferidos –apresentar teoricamente as semelhanças e diferenças entre arquivo e biblioteca, caracterizar o Arquivo Municipal referido, objeto de estudo desse trabalho, analisar de que forma os documentos encontram-se armazenados, propor melhorias através da sugestão de recursos tecnológicos e sugerir estratégias de gestão documental do arquivo –, percebeu-se que o armazenamento e a organização do arquivo se encontram como inúmeros arquivos públicos municipais. Tanto o armazenamento dos documentos quanto sua organização no acervo são realizados de maneira muito simplificada para facilitar a busca diária.

Concluiu-se, portanto, que existem inúmeros problemas visíveis no Arquivo Municipal da cidade de Indiaroba. Existe a ausência de funcionários capacitados e atualizados tecnologicamente, a deficiente estrutura física do arquivo desativado, mais precisamente um depósito municipal. É importante lembrar que o arquivo encontra-se distribuído em três prédios. Também há a falta de espaço físico para armazenar tais documentações. A escassez de recursos tecnológicos e de segurança, como extintores, são os problemas mais visíveis.

No entanto, vale relembrar que, apesar do desprestígio da gestão pública municipal com a unidade informacional e dos graves problemas encontrados, advindos do despreparo dos profissionais que ali trabalham e já trabalharam, percebe-se que há uma melhoria na forma de arquivamento quando comparado a períodos anteriores.

Por fim, relata-se que, através do uso do diagnóstico arquivístico utilizado como fonte principal para a análise do real estado do Arquivo Público Municipal da cidade de Indiaroba, percebe-se que a realidade apresentada neste estudo corresponde à realidade de inúmeros arquivos públicos municipais, tornando-se mais um arquivo sem importância governamental. Assim, vale destacar que esta pesquisa foi de fundamental importância por ampliar os conhecimentos referentes ao tema, o qual ainda se encontra em construção na literatura, bem como proporcionar

futuras pesquisas no âmbito do curso de Biblioteconomia e Documentação da Universidade Federal de Sergipe (UFS), pois como futuros profissionais bibliotecários e documentalistas, somos responsáveis por disseminar a importância da organização e manutenção das unidades informacionais que são extremamente essenciais para a sociedade).

Em suma, sob um olhar de futuro profissional da informação sugerem-se propostas para a melhoria do funcionamento do arquivo sendo estes: a qualificação de toda equipe, desenvolvendo treinamentos que ampliarão o horizonte dos procedimentos e práticas arquivísticas, capacitando-os a: Compreender os procedimentos e práticas arquivística inteirar-se dos novos recursos tecnológicos desenvolvendo habilidades para lidarem com documentos arquivísticos digitais e não digitais e entender enfim, a importância da conservação e preservação dos documentos.

REFERENCIAS

ANNA, Santa Jorge. *et al* ARAUJO; OLIVEIRA. Diferenças e semelhanças entre arquivos e bibliotecas: o profissional da informação em evidência. Biblos :**Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 29, n.1, 2015. 19 p.

Disponível em: <http://repositorio.furg.br/bitstream/handle/1/7101/6-%204890-15728-1-ED%20%284%29xxx.pdf?sequence>

BEAL, Adriana. **Gestão estratégica da informação**. 6. reimpr. São Paulo: Atlas. 2012, 113 p.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**/ São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008, 54 p.

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Acesso à informação pública**: uma introdução à Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília, 2011a. Disponível em:<<http://www.cgu.gov.br/acessoainformacao/materiaisinteresse/CartilhaAcessoainformacao.pdf>>.

BRASIL. **e-ARQ Brasil**: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011, 136 p. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>.

BRASIL. **Ministério do Trabalho e Emprego**. Classificação Brasileira de Ocupações. CBO 2002. Disponível em: www.mtecbo.gov.br

CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo et al. **Metodologia para diagnóstico de arquivos correntes em organismos da Administração Pública Federal**. Arq.& Adm., Rio de Janeiro, v.10/14, n.2, 1986, 108 p.

CASSARES, Norma Cianflone; MOI, Cláudia. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**: projeto como fazer. São Paulo: Arquivo do Estado/ Imprensa Oficial, 2000, 80 p.

COOK, Terry. **Arquivos pessoais e arquivos institucionais**: para um entendimento arquivístico comum da formação da memória em um mundo pós-moderno. Revista Estudos Históricos, Rio de Janeiro, v.11, n. 21, 1998, 149 p.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão integrada da informação arquivística**: O diagnóstico de arquivos. Rio de Janeiro, v.2, 2006, 84 p. Disponível em: <http://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/04/Gestaointegrada-da-informacao.pdf>.

CURY, Antônio. **Organização e Métodos**. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000, 281 p.

FOINA, Paulo Rogério. **Tecnologia de Informação: planejamento e gestão**. 2. ed. 4. Reimpor. - São Paulo: Atlas, 2011, 464 p.

FONSECA, João Saraiva da. Metodologia da pesquisa científica. Ceará. 2002, 127 p.

FREITAS, M. E. **Cultura organizacional: identidade, sedução e carisma?**. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2000.

GADELHA, Adriane da Silva. **O diagnóstico em arquivos e sua relação com a gestão de documentos no setor público**. Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro n.13, 2017, P.395-418.
Disponível em: http://wpro.rio.rj.gov.br/revistaagcrj/wp-content/uploads/2018/02/AGCRJ_revista_180201-1-69-92.pdf

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

GIL, Antônio Carlos. Como elaborar projetos de pesquisa. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

GONCALVES, Monica Lopes; et al., **Fazendo pesquisa do projeto à comunicação Científica**. 4. ed.- Joinville, SC: Univille, 2014, 120 p.

HAVEY, Ross. Preservation in libraries: a reader. London: BOWKERSAUR, 1993.
MEMÓRIA DO MUNDO: Diretrizes para a salvaguarda do patrimônio documental mundial. Paris: UNESCO, 2002.
Disponível em: www.unesco.org/uy/informatica/mdm.pdf.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995, 212 p.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. In: MESA REDONDA NACIONAL DE ARQUIVOS. Rio de Janeiro, 1999, 16 p.

LAVILLE, Christian; DIONNE, Jean. **A construção do saber: manual de metodologia de pesquisa em ciências humanas**. Belo Horizonte: UFMG, 1999, 342 p.

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto, 2009, 317 p.

MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar arquivos públicos municipais**. (Como fazer 3). 2. ed. São Paulo: Arquivo do Estado IMESP, 2000, 88 p.

NOGUEIRA, Rubem Damião Soares; ARAÚJO, Carlos Alberto Avila. **Conexões entre arquivo, biblioteca e museu: similaridade das atividades profissionais**. Inf. & Soc.: Est., João Pessoa, v.26, n.2, p. 201-224, maio/ago. 2016 .

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **METODOLOGIA CIENTÍFICA**: um manual para a realização de pesquisas em administração. Catalão: UFG, 2011, 72 p.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 2. ed. Rio de Janeiro: Editora da Fundação Getúlio Vargas, 1991.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro: FGV, 1997, 228 p.

RABELO, M.P. A gestão das políticas públicas e a institucionalização dos arquivos municipais capixabas. In: **III SBA – Simpósio Baiano de Arquivologia**, Salvador, 2011, 11 p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Tradução de Magda Bigotte de Figueiredo. Lisboa: Dom Quixote, 1998, 356 p.

RÊGO, Vanilde de Souza et al. **Manual de gestão de documentos**. Natal, p.28-33, 2000.

REIS, Erlon da Fonseca Teffédos. **Gestão de documentos**: a importância dos seus aspectos legais no Brasil. Niterói, 2015, 94 p.

Disponível em: <https://app.uff.br/riuff/bitstream/1/2722/1/REIS,%20Erlon.pdf>

SANTOS, Ana Paula Lima dos; RODRIGUES, Mara Eliane Fonseca. Biblioteconomia: gênese, história e fundamentos. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**. São Paulo, v. 9, n. 2, p. 116-131, jul./dez. 2013.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006, 388 p.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**. 3 ed. Florianópolis, 2001, 121 p.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira**: uma tentativa de explicação. R- Bibliotecon. Brasília, v. 21, n. 1, p. 31-50, jan./jun. 1997.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico arquivístico**: incursões teórico-metodológica. João Pessoa, 2004, 25 p.

SMIT, Johanna w. **Arquivologia/Biblioteconomia**: interfaces das ciências da informação. Londrina, v. 8, n. 1, jun. / dez. 2003, 13 p.

ORTEGA, Cristina Dotta. **Informática documentária**: estado da arte. São Paulo, 2002, 259 p.

PORTO, Daniela Miguéns. **História e evolução do arquivo**: a exemplaridade da Torre do Tombo. Covilhã. 2013, 84 p.

APÊNDICE A: TERMO DE COMPROMISSO PARA UTILIZAÇÃO DE DADOS

TERMO DE COMPROMISSO PARA UTILIZAÇÃO DE DADOS

A pesquisadora do projeto de pesquisa intitulado “**Uma visão do bibliotecário sobre a gestão documental arquivística municipal:** um levantamento no Arquivo da Prefeitura Municipal de Indiaroba - Sergipe” compromete-se a preservar a privacidade dos dados obtidos através do uso de questionários, concorda e assume a responsabilidade de que estas informações serão utilizadas única e exclusivamente para execução do presente projeto. Comprometem-se, ainda, a fazer a divulgação das informações coletadas somente de forma anônima e que a coleta de dados da pesquisa somente será iniciada após aprovação do sistema CEP/CONEP.

Salientamos outros sim, estarmos cientes dos preceitos éticos da pesquisa, pautados na Resolução 466/12 e 510/2016 do Conselho Nacional de Saúde.

Indiaroba, 20 de agosto de 2019

(Assinatura do pesquisador Responsável)

Apêndice B: Entrevista

Identificação do Arquivo

- 1 Nome da instituição?
- 2 Localização em que se encontram os prédios do arquivo municipal?
- 3 Qual a quantidade de funcionários que atuam no arquivo?
- 4 Quais cargos/funções são ocupados por estes funcionários?

Perfil do entrevistado:

- 1 Grau de escolaridade:
- 2 Cargo exercido:

Com relação ao trabalho na instituição:

- 1 Setor:
- 2 Tempo de serviços prestados na instituição:
- 3 Forma de trabalho:

Com relação às instalações e a segurança do prédio:

- 1 Qual a área total que o arquivo ocupa atualmente?
- 2 Em sua opinião quais os problemas estruturais do arquivo?
- 3 O arquivo conta com equipamentos de segurança, como por exemplo, incêndios e câmeras de filmagens?

Com relação à documentação?

- a. Quais as tipologias documentais que chegam ao arquivo?
- b. Qual a documentação mais procurada no arquivo?
- c. Existe algum instrumento que auxilie na recuperação da informação ou dos documentos?
- d. Qual o volume documental presente no arquivo nos dias atuais?

Com relação à organização e acondicionamento no arquivo:

- a. Como são acondicionados os documentos no acervo?
- b. Qual o método de armazenamento utilizado?
- c. Qual o estágio de organização dos documentos:

Parcial () Total ()

- d. Existe alguma forma de ordenação dos documentos?
- e. Como está sendo distribuída essa documentação?

Sobre o uso da tecnologia no arquivo:

- a. Quais recursos tecnológicos são utilizados?
- b. Quais documentos (áreas) já se encontram digitalizados?
- c. Como é realizada esta digitalização?

Com relação à eliminação:

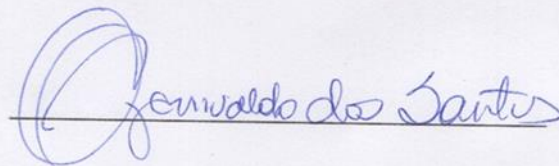
- a. Como ocorre a eliminação dos documentos que já são vistos como inutilizados ou invalidados?
- b. Houve nos últimos anos algum processo de eliminação de documentos?

ANEXO A: DECLARAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE INDIAROBA-SERGIPE

Prefeitura Municipal de Indiaroba
10 dezembro de 2019

Declaração

A Prefeitura Municipal de Indiaroba- PMI vem através da presente declaração informar a existência em seu quadro de trabalho do Arquivo Público. O arquivo público é um órgão ligado à administração pública e tem como objetivo arquivar de maneira adequada todos os documentos relacionados às secretarias municipais.



Genivaldo dos Santos